

****

1. ***«ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»***



№ 106 **«12» сентября 2024 года**

|  |
| --- |
|  |

**Учредитель и редакция Редактор Адрес редакции и издателя Тираж Цена**

Собрание депутатов Дячкинского сельского Филиппова Ростовская область Тарасовский район 30 экз. бесплатно

поселения Тарасовского района Юлия сл. Дячкино ул. Мира, 40

Ростовской области Сергеевна Администрация

Администрация Дячкинского сельского

поселения Тарасовского района

Ростовской области. Выходит не реже 1 раза в квартал

|  |
| --- |
|  |

***Выпуск № 106 от 12.09.2024 г.***

***С Е Г О Д Н Я В Н О М Е Р Е:***

|  |  |
| --- | --- |
| Решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 12.09.2024 № 97 «Об утверждении правил формирования реестрового номера и формы реестра муниципального имущества Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области» | Стр. 2-8 |
| Решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 12.09.2024 № 98 «Об установлении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования «Дячкинское сельское поселение», при продаже таких земельных участков без проведения торгов» | Стр. 9-13 |
| Решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 12.09.2024 № 99 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования "Дячкинское сельское поселение"» | Стр. 13-37 |
| Решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 12.09.2024 № 100 «Об установлении размера стоимости движимого имущества, подлежащего учету в реестре муниципального имущества муниципального образования «Дячкинское сельское поселение»» | Стр. 37-38 |
| Решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 12.09.2024 № 101 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения №80 от 26.12.2023 года «О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» | Стр. 38-64 |
| Решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 12.09.2024 № 102 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 30.11.2018 г. № 65 «О налоге на имущество физических лиц»» | Стр. 65-65 |
| Решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 12.09.2024 № 103 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 17.06.2024 г. № 94 «Об установлении земельного налога»» | Стр. 66-66 |
| Решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 12.09.2024 № 104 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 29.09.2020 № 122 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, по которым главным администратором доходов бюджета является Администрация Дячкинского сельского поселения»» | Стр. 67-70 |
| Постановление Администрации Дячкинского сельского поселения от 05.09.2024 № 123 «Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области» | Стр. 70-81 |
| Постановление Администрации Дячкинского сельского поселения от 05.09.2024 № 124 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»» | Стр. 81-107 |
| Постановление Администрации Дячкинского сельского поселения от 16.09.2024 № 125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества"» | Стр. 107-138 |



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

12.09.2024года № 97

**сл. Дячкино**

Об утверждении правил формирования реестрового номера и формы

реестра муниципального имущества Дячкинского сельского поселения

Тарасовского района Ростовской области

В соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", руководствуясь Уставом муниципального образования "Дячкинское сельское поселение", Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения

Р Е Ш И Л О:

1. Утвердить прилагаемые правила формирования реестрового номера муниципального имущества Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области.
2. Утвердить прилагаемую форму реестра муниципального имущества Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области.
3. Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области обеспечить ведение реестра муниципального имущества Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области на бумажном и электронном носителях.

В случае наличия расхождений между электронным и бумажным носителем предпочтение отдается бумажному носителю.

1. Реестр муниципального имущества Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области (в том числе изменения и дополнения в него) утверждается постановлением администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу Администрации Дячкинского сельского поселения.

Председатель Собрания депутатов –

глава Дячкинского сельского поселения Г.Г. Геворкян

«12» сентября 2024 года № 97 сл. Дячкино

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области

от 12.09.2024 г. № 97

**ПРАВИЛА**

**формирования реестрового номера муниципального имущества** **Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области**

1. Настоящие Правилаформирования реестрового номера муниципального имущества Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области приняты в соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н, и определяют структуру и порядок формирования реестрового номера муниципального имущества Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области (далее – реестровый номер муниципального имущества).

2. Структура реестрового номера муниципального имущества состоит из трех цифровых групп, отделенных точками:

- первых восемь цифр кода ОКТМО населенных пунктов Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области – 60 653 415;

- номера подраздела или раздела реестра муниципального имущества Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области;

- порядкового номера объекта в реестре муниципального имущества Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области.

Например: в случае присвоения реестрового номера муниципального имущества объекту недвижимого имущества, он формируется следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первые восемь цифр кода ОКТМО | Номер подраздела или раздела реестра муниципального имущества | Порядковый номер объекта |
| 60 653 415 | 1.1 | 1 |

Соответственно, сформированный реестровый номер – 60 653 415.1.1.1.

3. Формирование реестрового номера муниципального имущества осуществляется должностным лицом администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области в соответствии со структурой, определенной пунктом 2 настоящих Правил.

4. Реестровый номер муниципального имущества является уникальным номером и повторно не используется при присвоении реестровых номеров муниципального имущества иным объектам учета, в том числе в случае прекращения права муниципальной собственности Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области на объект учета. Соответственно, объекту учета может быть присвоен только один реестровый номер муниципального имущества.

5. В случае разделения ранее учтенных в реестре муниципального имущества объектов на несколько объектов учета, соответствующие сведения об объекте учета из реестра муниципального имущества исключаются, а реестровые номера муниципального имущества вновь образованных объектов учета формируются в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2, 4 настоящих Правил.

УТВЕРЖДЕНА

решением Собрания депутатов

Дячкинского сельского поселения

Тарасовского района Ростовской области

от 12.09.2024 г. № 97

ФОРМА

**РЕЕСТР**

**муниципального имущества** **Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области**

**Раздел 1. Сведения о муниципальном недвижимом имуществе**

**Подраздел 1.1. Сведения о земельных участка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование земельного участка | Адрес (местоположение) земельного участка (с указанием кода ОКТМО | Кадастровый номер земельного участка (с датой присвоения) | Сведения о правообладателе | Вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит земельный участок | Сведения об основных характеристиках земельного участка, в том числе: площадь, категория земель, вид разрешенного использования | Сведения о стоимости земельного участка | Сведения о произведенном улучшении земельного участка | Сведения об установленных в отношении земельного участка ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременении), основания и даты их возникновения и прекращения | Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

**1.2. Сведения о зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства, единых недвижимых комплексах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид объекта учета | Наименование объекта учета | Назначение объекта учета | Адрес (местоположение) объекта учета (с указанием кода [ОКТМО](https://internet.garant.ru/#/document/70465940/entry/0)) | Кадастровый номер объекта учета (с датой присвоения) | Сведения о земельном участке, на котором расположен объект учета (кадастровый номер, форма собственности, площадь) | Сведения о правообладателе | Вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета | Сведения об основных характеристиках объекта учета | Инвентарный номер объекта учета | Сведения о стоимости объекта учета | Сведения об изменениях объекта учета | Сведения об установленных в отношении объекта учета ограничениях (обременениях) | Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения) | Сведения об объекте единого недвижимого комплекса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

**Подраздел 1.3. Сведения о** **помещениях, машино-местах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид объекта учета | Наименование объекта учета | Назначение объекта учета | Адрес (местоположение) объекта учета (с указанием кода [ОКТМО](https://internet.garant.ru/#/document/70465940/entry/0)) | Кадастровый номер объекта учета (с датой присвоения) | Сведения о здании, сооружении, в состав которого входит объект учета (кадастровый номер, форма собственности) | Сведения о правообладателе | Вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета | Сведения об основных характеристиках объекта учета | Инвентарный номер объекта учета | Сведения о стоимости объекта учета | Сведения об изменениях объекта учета | Сведения об установленных в отношении объекта учета ограничениях (обременениях) | Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |  |  |

**Раздел 2. Сведения о муниципальном движимом имуществе**

**Раздел 2.1. Сведения об акциях акционерных обществ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения об акционерном обществе (эмитенте) | Сведения об акциях | Сведения о правообладателе | Вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета | Сведения об установленных ограничениях (обременениях) | Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Раздел 2.2. Сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о хозяйственном обществе (товариществе) | Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества, товарищества в процентах | Сведения о правообладателе | Вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета | Сведения об установленных ограничениях (обременениях) | Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Раздел 2.3. Сведения о движимом имуществе и ином имуществе, за исключением акций и долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование движимого имущества (иного имущества) | Сведения об объекте учета | Сведения о правообладателе | Сведения о стоимости | Вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета | Сведения об установленных ограничениях (обременениях) | Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

**Раздел 2.4. Сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Размер доли в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества | Сведения о стоимости доли | Сведения об участниках общей долевой собственности | Сведения о правообладателе | Вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета | Сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности | Сведения об установленных в отношении доли ограничениях (обременениях) | Сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**Раздел 3. Сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведениями о нем**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о правообладателях | Реестровый номер объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве | Реестровый номер объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

12.09.2024 года № 98

**сл. Дячкино**

Об установлении Порядка определения цены земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

Муниципального образования «Дячкинское сельское поселение»,

при продаже таких земельных участков без проведения торгов

В соответствии со статьей 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 9.1 статьи 4 Областного закона от 22.07.2003 N 19-ЗС "О регулировании земельных отношений в Ростовской области", постановлением правительства Ростовской области №243 от 06.04.2015г, Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения

Р Е Ш И Л О:

1. Установить Порядок определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования «Дячкинское сельское поселение», при продаже таких земельных участков без проведения торгов согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения № 47 от 19.12.2022г.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу Администрации Дячкинского сельского поселения.

Председатель Собрания депутатов –

глава Дячкинского сельского поселения Г.Г. Геворкян

«12» сентября 2024 года № 98

сл. Дячкино

Приложение

к решению Собрания депутатов

Дячкинского сельского поселения

от 12.09.2024г. № 98

ПОРЯДОК

определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования «Дячкинское сельское поселение», при продаже таких земельных участков

без проведения торгов

1. Настоящим Порядком определяется цена земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования «Дячкинское сельское поселение», при продаже таких земельных участков без проведения торгов.

2. Цена земельных участков определяется в размере, равном рыночной стоимости земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3, 4, 5, 6 настоящего Порядка.

3. Цена земельных участков при их продаже гражданам или юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках, либо помещений в них, в том числе земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, не указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, на которых расположены здания, сооружения при их продаже указанным юридическим лицам, за исключением случаев продажи земельных участков, указанных в части 3 статьи 1 Областного закона от 28.03.2002 N 229-ЗС "Об установлении цены земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при их продаже собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений", определяется по формуле:

Ц = Кст х С х Ккр,

где Ц - цена земельного участка;

Кст - кадастровая стоимость земельного участка, указанная в выписке из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке;

С - ставка земельного налога, установленная нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования, в пределах которого расположен земельный участок;

Ккр - коэффициент кратности ставки земельного налога, равный 17.

В случае поступления в орган, уполномоченный на распоряжение данным земельным участком (далее - уполномоченный орган), заявления собственников зданий, сооружений либо помещений в них о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность цена земельного участка определяется пропорционально долям в праве собственности на здание, сооружение или помещения в них, если иное не установлено соглашением всех правообладателей здания, сооружения или помещений в них либо решением суда.

4. Цена земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка, определяется в следующем размере:

15 процентов кадастровой стоимости земельного участка - по истечении трех лет с момента заключения договора аренды земельного участка либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

10 процентов кадастровой стоимости земельного участка - по истечении пяти лет с момента заключения договора аренды земельного участка либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

7 процентов кадастровой стоимости земельного участка - по истечении семи лет с момента заключения договора аренды земельного участка либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

5 процентов кадастровой стоимости земельного участка - по истечении десяти лет с момента заключения договора аренды земельного участка либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка.

4.1. В случае предоставления земельных участков в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 N 629 "Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 – 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы», за исключением предоставления земельных участков, предназначенных для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, лицам, относящимся к ветеранам боевых действий и являющимся участниками специальной военной операции, и членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, цена таких земельных участков определяется в следующем размере:

20 процентов кадастровой стоимости земельного участка - до истечения трех лет с момента заключения договора аренды земельного участка либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

15 процентов кадастровой стоимости земельного участка - по истечении трех лет с момента заключения договора аренды земельного участка либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

10 процентов кадастровой стоимости земельного участка - по истечении пяти лет с момента заключения договора аренды земельного участка либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

7 процентов кадастровой стоимости земельного участка - по истечении семи лет с момента заключения договора аренды земельного участка либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

5 процентов кадастровой стоимости земельного участка - по истечении десяти лет с момента заключения договора аренды земельного участка либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка.

4.2. В случае предоставления земельных участков, предназначенных для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 лицам, относящимся к ветеранам боевых действий и являющимся участниками специальной военной операции, и членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции цена таких земельных участков определяется в размере 5 процентов кадастровой стоимости земельного участка.

5. В случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о кадастровой стоимости земельных участков и невозможности ее определения цена таких земельных участков определяется:

5.1. При продаже земельных участков гражданам или юридическим лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках, либо помещений в них, в том числе земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, не указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, на которых расположены здания, сооружения при их продаже указанным юридическим лицам, за исключением случаев продажи земельных участков, указанных в части 3 статьи 1 Областного закона от 28.03.2002 N 229-ЗС "Об установлении цены земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при их продаже собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений", по формуле:

Ц = Рст х С х Ккр,

где Ц - цена земельного участка;

Рст - рыночная стоимость земельного участка, установленная в соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости, выполненным независимым оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

С - ставка земельного налога, установленная нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования, в пределах которого расположен земельный участок;

Ккр - коэффициент кратности ставки земельного налога, равный 17.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления собственников зданий, сооружений либо помещений в них о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность цена земельного участка определяется пропорционально долям в праве собственности на здание, сооружение или помещений в них, если иное не установлено соглашением всех правообладателей здания, сооружения или помещений в них либо решением суда.

5.2. При продаже земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка, в следующем размере:

15 процентов рыночной стоимости земельного участка - по истечении трех лет с момента заключения договора аренды земельного участка либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

10 процентов рыночной стоимости земельного участка - по истечении пяти лет с момента заключения договора аренды земельного участка либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

7 процентов рыночной стоимости земельного участка - по истечении семи лет с момента заключения договора аренды земельного участка либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

5 процентов рыночной стоимости земельного участка - по истечении десяти лет с момента заключения договора аренды земельного участка либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка.

5.3. В случае предоставления земельных участков в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 N 629 за исключением предоставления земельных участков, предназначенных для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, лицам, относящимся к ветеранам боевых действий и являющимся участниками специальной военной операции, и членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, цена таких земельных участков определяется в следующем размере:

20 процентов рыночной стоимости земельного участка - до истечения трех лет с момента заключения договора аренды земельного участка либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

15 процентов рыночной стоимости земельного участка - по истечении трех лет с момента заключения договора аренды земельного участка либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

10 процентов рыночной стоимости земельного участка - по истечении пяти лет с момента заключения договора аренды земельного участка либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

7 процентов рыночной стоимости земельного участка - по истечении семи лет с момента заключения договора аренды земельного участка либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

5 процентов рыночной стоимости земельного участка - по истечении десяти лет с момента заключения договора аренды земельного участка либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка.

5.4. В случае предоставления земельных участков, предназначенных для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 лицам, относящимся к ветеранам боевых действий и являющимся участниками специальной военной операции, и членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции цена таких земельных участков определяется в размере 5 процентов рыночной стоимости земельного участка.

6. При заключении договора купли-продажи земельного участка цена земельного участка не может превышать его кадастровую стоимость или иной размер цены земельного участка, если он установлен федеральным законом.

7. Цена земельного участка определяется по состоянию на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

8. Оплата цены земельных участков производится в течение пяти календарных дней со дня заключения договоров купли-продажи этих земельных участков.

9. Для целей настоящего Порядка к членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции относятся вдова (вдовец), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, родители, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

12.09.2024 года № 99

**сл. Дячкино**

Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения

муниципальной собственностью муниципального образования

"Дячкинское сельское поселение"

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования "Дячкинское сельское поселение", Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения

Р Е Ш И Л О:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования "Дячкинское сельское поселение".
2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области №18 от 22.07.2006г. «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования «Дячкинское сельское поселение».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу Администрации Дячкинского сельского поселения.

Председатель Собрания депутатов –

глава Дячкинского сельского поселения Г.Г. Геворкян

«12» сентября 2024 года № 99

сл. Дячкино

УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области

от 12.09.2024 г. № 99

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования "Дячкинское сельское поселение"**

Настоящее Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования "Дячкинское сельское поселение" (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=418167&date=12.01.2023) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422187&date=12.01.2023) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436352&date=12.01.2023) от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422346&date=12.01.2023) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389867&date=12.01.2023) от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW509&n=82937&date=12.01.2023) муниципального образования "Дячкинское сельское поселение" (далее – Устав) в целях установления правовой основы эффективного управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования "Дячкинское сельское поселение" (далее - муниципальное образование).

Положение определяет общий порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования (далее - муниципальное имущество), и регулирует отношения, возникающие при переходе прав владения, пользования и распоряжения объектами муниципальной собственности, а также иные отношения, связанные с муниципальной собственностью муниципального образования (далее - муниципальная собственность).

Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, связанные с управлением и распоряжением:

- средствами бюджета муниципального образования (далее - бюджет муниципального образования) и ценными бумагами (за исключением акций акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности);

- объектами федеральной, государственной, индивидуальной и иных форм собственности;

- землями, водными и иными природными ресурсами муниципального образования.

Управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, осуществляются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС "О регулировании земельных отношений в Ростовской области", нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Статья 1. Общие положения**

1. Основной целью осуществления управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности, является укрепление экономической основы местного самоуправления, через повышение эффективности использования муниципальной собственности.

2. Задачами управления и распоряжения муниципальной собственностью являются:

- обеспечение полноты и достоверности пообъектного учета и движения муниципального имущества;

- контроль за сохранностью муниципального имущества;

- наиболее эффективное использование муниципального имущества;

- контроль за использованием муниципального имущества по целевому назначению;

- формирование информационной базы данных, содержащей достоверную информацию о составе недвижимого и движимого муниципального имущества, его техническом состоянии, стоимостных и иных характеристиках.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

управление муниципальной собственностью – установление собственником имущества правил, условий его использования, сдачи в аренду, отчуждения;

распоряжение муниципальной собственностью – это полномочия собственника, заключающиеся в возможности передачи, отчуждения, самостоятельного использования имущества;

реестр муниципального имущества – это муниципальная информационная система, содержащая базу данных об объектах учета муниципального образования;

казна муниципального образования – это средства бюджета муниципального образования и иное имущество муниципального образования, не закрепленные за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями.

**Статья 2. Муниципальная собственность муниципального**

**образования**

1. Муниципальной собственностью муниципального образования является имущество, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию.

2. В муниципальной собственности муниципального образования может находиться:

1) имущество, переданное в муниципальную собственность муниципального образования в результате разграничения имущества Ростовской области и муниципального образования;

2) объекты, вновь созданные или приобретенные в муниципальную собственность за счет средств бюджета муниципального образования;

3) имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями (далее - предприятия) и муниципальными учреждениями (далее - учреждения) муниципального образования на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления, а также средства, полученные в качестве доходов от использования закрепленного имущества в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности предприятий, учреждений;

4) имущество, приобретенное по сделкам (купли-продажи, дарения и иным), бесхозяйное имущество, на которое в судебном порядке признано право муниципальной собственности, имущество, поступившее в муниципальную собственность в силу приобретательной давности и по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

5) доли (паи, акции) муниципального образования в уставных (складочных) капиталах юридических лиц;

6) земля и другие природные ресурсы, земельные участки, за исключением находящихся в собственности Российской Федерации, Ростовской области, иных муниципальных образований, граждан, юридических лиц;

7) средства бюджета муниципального образования и иное имущество, составляющее казну муниципального образования;

8) иное имущество, которое может находиться в муниципальной собственности муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

**Статья 3. Формирование муниципальной собственности**

1. Право собственности муниципального образования на объекты недвижимого имущества, поступившие в муниципальную собственность по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством, подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2. Предприятия и учреждения обязаны осуществить государственную регистрацию права хозяйственного ведения и оперативного управления на переданное им недвижимое муниципальное имущество в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 4. Право муниципальной собственности**

1. Муниципальное образование в соответствии со [статьями 209](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=418167&dst=101125&field=134&date=12.01.2023), [215](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=418167&dst=101152&field=134&date=12.01.2023) Гражданского кодекса Российской Федерации самостоятельно осуществляет правомочия собственника в отношении принадлежащего ему на праве собственности муниципального имущества.

2. Правомочия собственника от имени муниципального образования осуществляют Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области (далее - Собрание), администрация Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области (далее - Администрация), иные уполномоченные органы и организации.

3. Муниципальное имущество закрепляется за предприятиями на праве хозяйственного ведения, за учреждениями - на праве оперативного управления.

4. В соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением муниципальное образование вправе совершать в отношении принадлежащего ему имущества любые действия, не противоречащие законодательству и не нарушающие права и охраняемые законами интересы других лиц.

**Статья 5. Учет и регистрация объектов**

**муниципальной собственности**

1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, подлежит учету в реестре муниципального имущества (далее – Реестр) в случаях, установленных приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

Объектами учета в Реестре являются:

- недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);

- движимые вещи (в том числе документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимость которого равна или превышает 500 тысяч рублей;

- особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

2. Порядок учета муниципального имущества, ведения Реестра и предоставления заинтересованным лицам информации, содержащейся в Реестре, установлен Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н.

3. Распорядителем Реестра является Администрация. Организация учета и ведение Реестра муниципального имущества муниципального образования осуществляются структурным подразделением Администрации, в полномочия которого входит ведение такого Реестра.

4. Ведение Реестра осуществляется на основании документов, которые предоставляются в Администрацию учреждениями, организациями, предприятиями, имеющими на балансе муниципальное имущество.

5. Муниципальное имущество, за исключением имущества казны, учитывается на балансах учреждений, за которыми оно закреплено на праве оперативного управления, или предприятий, за которыми оно закреплено на праве хозяйственного ведения.

6. Право собственности на недвижимое муниципальное имущество, права, производные от него, и сделки с ним подлежат государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Государственная регистрация права на недвижимое имущество муниципального образования осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=421123&date=12.01.2023) от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

8. При государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования на недвижимое имущество казны и сделок с ним от имени муниципального образования выступает Администрация.

9. Заявление о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления на недвижимое имущество подается предприятием, учреждением, организацией, за которым недвижимое имущество закреплено на основании соответствующего акта.

В качестве документа, подтверждающего отнесение этого имущества к муниципальной собственности муниципального образования, организацией представляется выписка из Реестра.

10. Заявление о государственной регистрации ограничения (обременения) прав на недвижимое имущество подается лицом, в пользу которого устанавливается такое ограничение (обременение), если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

При государственной регистрации ограничений (обременений) и иных сделок с недвижимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования, в качестве документа, подтверждающего согласие собственника на распоряжение этим имуществом, представляется соответствующее решение.

**Статья 6. Имущество казны муниципального образования**

1. В состав казны может входить недвижимое и движимое имущество, а также земельные участки, природные ресурсы и ценные бумаги, находящиеся в собственности муниципального образования.

2. Источниками образования казны может быть имущество:

1) вновь созданное или приобретенное в муниципальную собственность за счет средств бюджета муниципального образования;

2) переданное в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, из федеральной собственности, государственной собственности Ростовской области, муниципальной собственности иных муниципальных образований в муниципальную собственность;

3) переданное безвозмездно в муниципальную собственность юридическими и физическими лицами;

4) изъятое из оперативного управления учреждений или казенных предприятий, из хозяйственного ведения предприятий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) поступившее в муниципальную собственность по другим законным основаниям.

3. Учет имущества, составляющего казну, и его движение осуществляются путем занесения соответствующих сведений в специальный раздел Реестра. Данный раздел содержит сведения о составе, способе приобретения, стоимости, основаниях и сроке постановки на учет, а также сведения о решениях по передаче имущества в пользование, других актах распоряжения имуществом, в том числе влекущих исключение имущества из состава имущества казны и его возврат в казну.

4. Включение имущества в состав казны либо исключение имущества из состава казны осуществляется на основании правового акта Администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5. Условия и порядок передачи имущества, составляющего казну, в аренду, безвозмездное пользование, залог, доверительное управление и распоряжение им иными способами регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами и соответствующими договорами.

6. Порядок формирования казны муниципального образования (за исключением средств бюджета), управления, учета и контроля ее сохранности, а также целевого использования устанавливается решением Собрания.

7. Контроль за сохранностью и целевым использованием недвижимого имущества казны муниципального образования осуществляется Администрацией либо через специализированные организации.

**Статья 7. Полномочия Собрания в сфере управления и распоряжения**

**муниципальной собственностью**

1. Собрание в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью осуществляет нормативное правовое регулирование, а именно утверждает:

1) порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования;

2) положение об имуществе казны муниципального образования;

3) порядок назначения и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий;

4) порядок списания имущества муниципальной собственности муниципального образования;

5) порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий;

6) порядок перечисления в бюджет муниципального образования части прибыли муниципальных унитарных предприятий;

7) методику расчета и распределения арендной платы за пользование имуществом муниципального образования.

2. Собрание:

1) ежегодно рассматривает и утверждает отчет Администрации об управлении и распоряжении имуществом муниципальной собственности муниципального образования;

2) утверждает прогнозный план (программу) приватизации имущества муниципальной собственности муниципального образования на очередной год и плановый период;

3) утверждает перечень имущества муниципальной собственности муниципального образования, не подлежащего отчуждению;

4) принимает решения о передаче имущества, входящего в состав муниципальной собственности муниципального образования, из муниципальной собственности в федеральную собственность, государственную собственность Ростовской области, а также о даче согласия на принятие такого имущества в муниципальную собственность муниципального образования;

5) принимает решения о передаче имущества из муниципальной собственности муниципального образования в собственность иных муниципальных образований или принятии имущества в собственность муниципального образования из собственности иных муниципальных образований;

6) принимает решения о даче согласия на передачу имущества, входящего в состав муниципальной собственности муниципального образования, в безвозмездное пользование в установленном порядке, кроме случаев:

передачи имущества в безвозмездное пользование организациям общественного питания для создания необходимых условий для организации питания обучающихся и работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

передачи предприятиями, казенными и бюджетными учреждениями в безвозмездное пользование без проведения торгов имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев, организациям общественного питания для создания необходимых условий для организации питания обучающихся и работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

передачи имущества в безвозмездное пользование казенным и бюджетным учреждениям муниципального образования;

7) принимает решение о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление;

8) принимает решения о предоставлении отдельным некоммерческим организациям льготы по уплате арендной платы;

9) дает согласие на продажу имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении предприятий и учреждений муниципального образования;

10) дает согласие на продажу земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования;

11) осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования, исполнением принятых Собранием нормативных правовых актов в данной сфере.

3. Собрание рассматривает иные вопросы, отнесенные законодательством к ведению представительного органа муниципального образования по вопросам управления и распоряжения объектами муниципальной собственности.

**Статья 8. Полномочия Администрации в сфере управления и распоряжения**

**муниципальной собственностью**

1. Администрация в сфере управления и распоряжения имуществом муниципального образования:

1) осуществляет права владения, пользования и распоряжения имуществом муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ростовской области, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW509&n=82937&date=12.01.2023), иными муниципальными правовыми актами;

2) осуществляет функции и полномочия собственника имущества муниципального образования в порядке и пределах, определенных федеральным законодательством, настоящим Положением, муниципальными правовыми актами;

3) издает в пределах своих полномочий постановления и распоряжения по вопросам управления и распоряжения имуществом муниципальной собственности;

4) вносит в Собрание, федеральные и государственные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника имущества, предложения о передаче имущества, находящегося в федеральной, государственной собственности, из федеральной, государственной собственности в собственность муниципального образования и имущества, находящегося в собственности муниципального образования, из муниципальной собственности муниципального образования в федеральную, государственную собственность в порядке, определенном действующим законодательством;

5) вносит на рассмотрение Собрания предложения о даче согласия на передачу имущества, находящего в муниципальной собственности муниципального образования, в безвозмездное пользование в установленном порядке;

6) принимает решения о передаче имущества казны в безвозмездное пользование без проведения торгов организациям общественного питания для создания необходимых условий для организации питания обучающихся и работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также казенным и бюджетным учреждениям муниципального образования;

7) принимает решения о даче согласия предприятиям и казенным, бюджетным и автономным учреждениям на передачу в безвозмездное пользование без проведения торгов имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев, организациям общественного питания для создания необходимых условий для организации питания обучающихся и работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также казенным и бюджетным учреждениям муниципального образования;

8) принимает решения о передаче объектов казны в аренду, в том числе без проведения торгов, в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

9) осуществляет функции и полномочия арендодателя имущества казны муниципального образования;

10) принимает решения о даче согласия предприятиям и казенным, бюджетным и автономным учреждениям на передачу в аренду муниципального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения и оперативного управления в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами;

11) вносит на рассмотрение Собрания предложения о возмездном отчуждении недвижимого имущества, особо ценного имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении учреждения или предприятия, имущественных комплексов предприятий, находящихся в собственности муниципального образования;

12) вносит на рассмотрение Собрания предложения об отчуждении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, обмене и совершении других сделок с муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;

13) формирует состав комиссии по приватизации имущества для принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества, утверждает условия приватизации в порядке, определенном муниципальными нормативными правовыми актами;

14) осуществляет организацию и проведение приватизации имущества муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами;

15) выполняет функции продавца объектов муниципальной собственности в соответствии с законодательством;

16) является стороной в сделках по отчуждению, приватизации, передаче муниципального имущества в пользование, залог, других сделках с имуществом муниципального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

17) поручает уполномоченным органам осуществление контроля за соблюдением покупателями условий договоров купли-продажи объектов муниципальной собственности;

18) принимает решения о передаче в залог муниципального имущества муниципального образования;

19) вносит на рассмотрение Собрания предложения о передаче объектов муниципальной собственности в доверительное управление имуществом, в иное владение и (или) пользование;

20) принимает решения о принятии в муниципальную собственность муниципального образования из федеральной собственности, из государственной собственности Ростовской области или муниципальной собственности иных муниципальных образований на основании решения Собрания о даче согласия на принятие имущества в муниципальную собственность муниципального образования;

21) проводит в установленном федеральным законодательством, законодательством Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами порядке работу по передаче имущества из собственности муниципального образования в федеральную собственность, собственность Ростовской области, муниципальную собственность иных муниципальных образований, а также по приему имущества из федеральной собственности, государственной собственности Ростовской области и муниципальной собственности иных муниципальных образований в муниципальную собственность муниципального образования;

22) принимает решения об учреждении, реорганизации и ликвидации учреждений, утверждает их уставы, осуществляет иные функции и полномочия учредителя;

23) назначает руководителей муниципальных предприятий и учреждений в порядке, установленном нормативным правовым актом Собрания, заключает и расторгает с ними контракты, устанавливает порядок аттестации;

24) заключает с предприятиями, организациями, не находящимися в муниципальной собственности, договоры о сотрудничестве в экономическом и социальном развитии муниципального образования;

25) утверждает тарифы на услуги, предоставляемые учреждениями и предприятиями в порядке, установленном нормативным правовым актом Собрания;

26) принимает решения о передаче имущества муниципальной собственности органам местного самоуправления муниципального образования на праве оперативного управления;

27) принимает решения о закреплении имущества муниципальной собственности муниципального образования на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями;

28) представляет на утверждение в Собрание отчет об управлении и распоряжении имуществом муниципальной собственности муниципального образования за прошедший год;

29) вносит на рассмотрение в Собрание проект прогнозного плана (программы) приватизации имущества муниципальной собственности муниципального образования, контролирует его выполнение;

30) утверждает положения об органах управления казенными и бюджетными учреждениями муниципального образования;

31) определяет предмет и цели деятельности учреждений, дает согласие на учреждение ими структурных подразделений;

32) выступает в качестве истца и ответчика (третьего лица) в суде при рассмотрении споров, связанных с владением, пользованием, распоряжением муниципальной собственностью;

33) организует учет муниципального имущества и осуществляет ведение его Реестра;

34) проводит необходимые мероприятия по инвентаризации и оценке муниципального имущества;

35) утверждает типовые формы документов, издает инструкции, рекомендации, методические указания, необходимые для осуществления полномочий по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом, обязательные для применения на территории муниципального образования;

36) определяет порядок передачи в доверительное управление имущества, являющегося муниципальной собственностью, составляющего казну муниципального образования, устанавливает порядок расчета размера вознаграждения, выплачиваемого доверительному управляющему по договору доверительного управления имуществом муниципальной собственности, составляющим казну муниципального образования;

37) устанавливает порядок осуществления контроля за деятельностью предприятий и учреждений в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами;

38) осуществляет в порядке и пределах, определенных муниципальными нормативными актами, контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом муниципального образования;

39) утверждает план (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятий, устанавливает правила разработки и утверждения их экономических показателей, предусмотренных такими программами;

40) устанавливает порядок и условия предоставления объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, с целью осуществления инвестиционной деятельности;

41) утверждает порядок согласования сделок по распоряжению муниципальным имуществом, принадлежащим предприятиям, учреждениям на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, для случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимо получение согласия собственника на совершение сделок с таким имуществом;

42) принимает решения о предоставлении объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, с целью осуществления инвестиционной деятельности;

43) принимает решения о заключении и прекращении концессионных соглашений.

2. Администрация осуществляет иные полномочия в сфере управления и распоряжения имуществом муниципального образования, установленные федеральным законодательством, законодательством Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Статья 9. Полномочия главы муниципального образования** **в сфере управления** **и распоряжения муниципальной собственностью**

1. К полномочиям главы муниципального образования, председателя Собрания в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью относится:

1) решение вопросов о распределении служебных помещений за органами местного самоуправления муниципального образования для обеспечения их деятельности;

2) утверждение перечня объектов, подлежащих текущему ремонту, ремонту, капитальному ремонту и реконструкции административных зданий, помещений, гаражей, а также прилегающих к ним территорий, иных имущественных объектов недвижимости органов местного самоуправления муниципального образования.

**Статья 10. Органы, уполномоченные Администрацией**

**осуществлять управление** **муниципальной собственностью**

1. Структурное подразделение Администрации, в полномочия которого входит управление муниципальной собственностью (далее - уполномоченный орган), от имени Администрации в сфере управления и распоряжения имуществом муниципального образования:

1) организует работу по подготовке проектов прогнозных планов (программ) приватизации муниципального имущества на плановый период, принимает участие в их выполнении;

2) принимает и регистрирует заявки и предложения по приватизации муниципального имущества, предоставлению его в аренду;

3) координирует работу по продаже объектов нежилого фонда муниципального образования, разрабатывает проекты решений об условиях приватизации объектов муниципальной собственности, переданных в аренду юридическим и физическим лицам, а также свободных от обязательств в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) на основании правовых актов Администрации в установленном порядке готовит документы по передаче имущества в хозяйственное ведение и оперативное управление;

5) готовит в установленном порядке предложения по передаче имущества из собственности муниципального образования в федеральную собственность, государственную собственность Ростовской области, муниципальную собственность иных муниципальных образований, а также по приему имущества из федеральной собственности, государственной собственности Ростовской области, муниципальной собственности иных муниципальных образований в муниципальную собственность;

6) на основании правовых актов Администрации, участвует в создании, реорганизации, ликвидации учреждений или предприятий, согласовывает решения об их создании, реорганизации и ликвидации;

7) готовит письменные предложения в Администрацию о создании, реорганизации и ликвидации предприятий, казенных учреждений, бюджетных учреждений и автономных учреждений, находящихся в сфере управления;

8) осуществляет учет имущества муниципального образования, формирует и ведет Реестр в порядке, установленном федеральным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами;

9) принимает участие в проверках сохранности, использования по целевому назначению и эффективности использования имущества муниципального образования;

10) осуществляет иные полномочия в сфере управления и распоряжения имуществом муниципального образования, установленные федеральным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW509&n=82937&date=12.01.2023) и настоящим Положением.

**Статья 11. Вопросы управления и распоряжения муниципальной**

**собственностью муниципального образования**

1. Распоряжение собственностью муниципального образования может осуществляться в соответствии с [главами 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=418167&dst=101485&field=134&date=12.01.2023), [34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=377025&dst=100653&field=134&date=12.01.2023), [36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=377025&dst=100975&field=134&date=12.01.2023), [53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=377025&dst=102357&field=134&date=12.01.2023) Гражданского кодекса Российской Федерации, без изменения формы собственности, путем закрепления:

1) за предприятиями - на праве хозяйственного ведения;

2) за казенными, бюджетными учреждениями - на праве оперативного управления.

2. Распоряжение муниципальным имуществом может осуществляться с изменением формы собственности путем приватизации, продажи, мены, передачи в федеральную собственность Российской Федерации, государственную собственность Ростовской области и собственность иных муниципальных образований, иными способами, определенными законодательством Российской Федерации.

**Статья 12. Создание, реорганизация и ликвидация**

**муниципальных учреждений и предприятий**

1. Создание, реорганизация и ликвидация учреждений и предприятий осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW509&n=82937&date=12.01.2023), муниципальными нормативными правовыми актами.

2. Учреждения и предприятия создаются для удовлетворения экономических, социальных и бытовых потребностей муниципального образования за счет имущества, находящегося в муниципальной собственности, и в соответствии с планами и программами социально-экономического развития муниципального образования.

3. Порядок определения состава имущества, закрепляемого за предприятием и учреждением на праве хозяйственного ведения и на праве оперативного управления, порядок утверждения устава, а также порядок осуществления Администрацией функций и полномочий учредителя устанавливаются нормативным правовым актом.

4. Решение о создании, реорганизации, ликвидации, изменении типа учреждения и предприятия принимается в форме постановления Администрации. Учредителем такого учреждения и предприятия выступает Администрация.

5. Реорганизация предприятий путем преобразования в открытое акционерное общество или общество с ограниченной ответственностью осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436649&date=12.01.2023) от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

6. Создание, реорганизация или ликвидация учреждения или предприятия считаются завершенными с момента внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7. Реорганизация учреждений и предприятий в форме слияния или присоединения к учреждениям и предприятиям других форм собственности не допускается.

**Статья 13. Управление муниципальными**

**учреждениями и предприятиями**

1. Собственником имущества учреждений и предприятий является муниципальное образование.

От имени муниципального образования полномочия собственника имущества в отношении учреждений и предприятий осуществляет Администрация.

2. Администрация в отношении предприятий и учреждений осуществляет полномочия в порядке, определенном настоящим Положением, а также:

1) согласовывает Уставы (Положения) предприятий и учреждений, изменения в них;

2) осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего муниципальным учреждениям и муниципальным предприятиям на праве оперативного управления или хозяйственного ведения муниципального имущества;

3) реализует полномочия собственника по изъятию у муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий излишнего, не используемого или используемого не по назначению имущества.

4) определяет цели, предмет, виды деятельности учреждений и предприятий;

5) определяет порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и предприятий;

6) утверждает показатели экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий и контролируют их выполнение;

7) утверждает смету доходов и расходов муниципального казенного учреждения;

8) принимает решения о проведении в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, аудиторских проверок.

3. Непосредственное управление учреждением или предприятием осуществляет его руководитель:

1) назначение на должность и освобождение от должности руководителя предприятия, учреждения осуществляются Администрацией по согласованию с главой муниципального образования в форме распорядительного акта Администрации на основании контракта;

2) руководитель учреждения или предприятия является единоличным исполнительным органом учреждения и предприятия;

3) руководитель учреждения или предприятия не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, а также принимать участие в забастовках;

4) руководитель учреждения или предприятия отчитывается о деятельности учреждения или предприятия и подлежит аттестации в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

5) руководитель учреждения или предприятия при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

4. Предприятие ежегодно перечисляет в бюджет муниципального образования часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в порядке и сроки, установленные нормативным правовым актом Собрания.

**Статья 14. Закрепление муниципального имущества**

**муниципального образования за предприятием и учреждением**

1. Решение о закреплении муниципального имущества за предприятием, учреждением принимается Администрацией.

2. Права и обязанности предприятий и учреждений в отношении закрепленного за ними муниципального имущества устанавливаются законодательством Российской Федерации.

3. Право хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальным имуществом может быть прекращено по решению Администрации, принятому по согласованию с предприятием или учреждением, а также в порядке, установленном законодательством, в том числе в случае правомерного изъятия имущества.

4. При ликвидации предприятия и учреждения в установленном законодательством порядке имущество учреждения, закрепленное за ним на праве оперативного управления, и имущество, закрепленное в хозяйственное ведение предприятия, после удовлетворения требований кредиторов, поступает в казну муниципального образования.

**Статья 15. Вопросы отчуждения и списания муниципального имущества**

1. Отчуждение муниципального имущества осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами о приватизации на основании прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества, утверждаемого решением Собрания. Продавцом имущества от имени муниципального образования в процессе приватизации является Администрация.

2. Порядок списания муниципального имущества устанавливается нормативным правовым актом Собрания.

3. Не подлежит отчуждению муниципальное имущество, отнесенное федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается (объектам, изъятым из оборота), имущество, которое в порядке, установленном федеральными законами, может находиться только в государственной или муниципальной собственности, а также имущество, не подлежащее отчуждению в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

4. Продажа и иное отчуждение объектов муниципальной собственности осуществляются по рыночной стоимости.

5. Оценка объектов муниципальной собственности осуществляется в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, регулирующим оценочную деятельность.

**Статья 16. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование**

1. Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, включенного в имущество казны муниципального образования, а также переданного в хозяйственное ведение (оперативное управление) учреждениям или предприятиям, осуществляется по результатам проведения торгов в форме конкурса, аукциона (далее - торги) на право заключения договоров безвозмездного пользования, которые проводятся в соответствии с Порядком проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденным приказом Федеральной антимонопольной службы России от 21.03.2023 № 147/23 (далее - приказ ФАС № 147/23).

2. [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394733&dst=100303&field=134&date=12.01.2023) видов имущества, в отношении которого заключение договоров безвозмездного пользования может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, утвержден приказом ФАС № 147/23.

3. Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов осуществляется в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436352&date=12.01.2023) от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

4. Не допускается передача имущества муниципального образования в безвозмездное пользование юридическим лицам для ведения коммерческой деятельности.

5. Имущество муниципальной собственности может быть передано в безвозмездное пользование следующим субъектам (ссудополучателям):

1) федеральным органам государственной власти Российской Федерации, исполнительным органам Ростовской области;

2) органам местного самоуправления, расположенным на территории муниципального образования, депутатам Собрания для осуществления депутатской деятельности;

3) предприятиям и учреждениям, федеральным и государственным учреждениям исключительно на цели, связанные с обслуживанием муниципального имущества, жилого фонда, водопроводных и канализационных сетей, насосных станций, линий электропередач, тепловых и газовых сетей и котельных, прочих объектов инженерной инфраструктуры и благоустройства, а также для осуществления управленческих и социально-культурных целей;

4) общественным организациям инвалидов;

5) лицам, с которыми заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410704&date=12.01.2023) от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения муниципального контракта;

6) Федерации независимых профсоюзов Ростовской области;

7) индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам для решения социально значимых задач, а также для решения вопросов местного значения муниципального образования;

8) медицинским организациям для охраны здоровья обучающихся и работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

9) организациям общественного питания для создания необходимых условий для организации питания обучающихся и работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

10) в иных случаях, если законодательством Российской Федерации допускается передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования (далее - ссудополучатели).

6. Полномочия по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества осуществляют (далее - ссудодатели):

1) Администрация - в отношении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, при наличии решения Собрания о даче согласия на передачу указанного имущества в безвозмездное пользование;

2) муниципальные унитарные предприятия - в отношении муниципального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения, при наличии решения Собрания о даче согласия на передачу указанного имущества в безвозмездное пользование;

3) казенные и бюджетные учреждения - в отношении муниципального имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления, при наличии решения Собрания о даче согласия на передачу указанного имущества в безвозмездное пользование.

7. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев, организациям общественного питания для создания необходимых условий для организации питания обучающихся и работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также казенным и бюджетным учреждениям муниципального образования осуществляется на основании правового акта Администрации:

1) о передаче имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования;

2) о даче согласия предприятиям и казенным, бюджетным учреждениям на передачу в безвозмездное пользование имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

8. В случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов на несколько часов в день, на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев, любое количество часов использования объекта недвижимости в день считается равным одному дню использования объекта.

9. Собрание принимает решение:

1) о даче согласия на заключение договора безвозмездного пользования путем проведения торгов;

2) о даче согласия на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов;

3) об отказе в даче согласия на передачу в безвозмездное пользование муниципального имущества.

10. В решении Собрания о даче согласия на проведение торгов указываются:

1) форма проведения торгов;

2) сведения об объекте и предмете торгов;

3) организатор проведения торгов.

11. Организатором проведения торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования имуществом казны муниципального образования выступает Администрация.

В случае передачи имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, организатором проведения торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования выступает учреждение, предприятие.

12. Для осуществления функций по организации и проведению торгов - разработки конкурсной документации, документации об аукционе, опубликования и размещения извещения о проведении торгов и иных, связанных с обеспечением их проведения функций, организатор торгов вправе привлечь специализированную организацию.

13. Организатор торгов осуществляет следующие функции:

1) создает комиссию по проведению торгов;

2) определяет существенные условия, предмет договора безвозмездного пользования в отношении имущества казны;

3) утверждает конкурсную документацию, документацию о торгах;

4) определяет условия проведения торгов и их изменения.

14. Лицо, заинтересованное в предоставлении ему в безвозмездное пользование имущества казны, обращается к ссудодателю с заявлением в произвольной форме на бумажном носителе.

В заявлении указываются сведения об имуществе казны, в отношении которого предполагается заключение договора безвозмездного пользования, адрес места расположения имущества, краткое описание имущества, необходимое для его идентификации, площадь имущества (для объектов недвижимости), цель использования имущества, испрашиваемое право на имущество (безвозмездное пользование).

15. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) для заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица:

копии учредительных документов, подтверждающих правоспособность юридического лица;

копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

сведения налогового органа о постановке юридического лица на учет;

копия информационного письма органов статистики о присвоении статистических кодов;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;

копия документа, подтверждающего полномочия заявителя заключать сделки от имени юридического лица;

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление ему муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

16. Для индивидуальных предпринимателей:

заверенная в установленном порядке копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

сведения налогового органа о постановке на учет;

копия информационного письма органов статистики о присвоении статистических кодов;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление ему муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

17. Для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность;

документ, подтверждающий отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений о физическом лице;

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление ему муниципального имущества в безвозмездное пользование.

18. Заявители, имеющие право на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, дополнительно представляют:

заверенную копию муниципального контракта, заключенного по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410704&date=12.01.2023) от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и предусматривающего в отношении имущества заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов для целей исполнения этого муниципального контракта;

копию лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг связи;

выписку из ЕГРП о праве заявителя на владение и (или) пользование сетью инженерно-технического обеспечения либо уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанную сеть инженерно-технического обеспечения - в случае, если передаваемое в безвозмездное пользование имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

19. Лицо, заинтересованное в предоставлении ему в безвозмездное пользование имущества учреждения, предприятия, обращается с письменным заявлением в соответствующее учреждение, предприятие.

20. Учреждение, предприятие направляют в Администрацию письменное обращение.

Автономные учреждения направляют обращение в Администрацию после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета.

21. Обращение должно содержать следующую информацию:

1) сведения об имуществе предприятия, имуществе учреждения, в отношении которого предполагается заключение договора безвозмездного пользования, позволяющие его идентифицировать (наименование, краткая характеристика имущества, в том числе адрес места расположения, площадь нежилых помещений с указанием этажа, номера (номеров) на поэтажном плане при предоставлении объектов недвижимого имущества);

2) срок, на который предполагается заключить договор безвозмездного пользования в отношении имущества предприятия, имущества учреждения, цель передачи имущества в безвозмездное пользование, анализ влияния последствий сдачи в безвозмездное пользование этого имущества на деятельность предприятий, учреждений.

22. К обращению прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации права (при предоставлении в безвозмездное пользование объектов недвижимого имущества учреждения, предприятия);

2) выкопировка из поэтажного плана объекта с приложением экспликации площади помещения;

3) копия протокола наблюдательного совета (при предоставлении в безвозмездное пользование имущества автономного учреждения);

4) иные документы, подтверждающие возможность заключения договора безвозмездного пользования без проведения торгов.

23. При передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных образовательных учреждений муниципального образования, уполномоченный орган, в подведомственном подчинении которого они находятся, обязан представить оценку последствий передачи этого имущества в безвозмездное пользование для обеспечения образования, воспитания, развития, социальной защиты и социального обслуживания детей.

Договор безвозмездного пользования не может заключаться, если в результате оценки установлена возможность ухудшения указанных условий.

24. Заявление и приложенные к нему документы предварительно рассматриваются на заседании комиссии по распоряжению муниципальным имуществом.

25. По результатам рассмотрения комиссией по распоряжению муниципальным имуществом поступивших документов Администрация разрабатывает проект постановления Администрации или проект решения, который направляется в Собрание:

1) о даче согласия на передачу муниципального имущества в безвозмездное пользование;

2) об отказе в даче согласия на передачу муниципального имущества в безвозмездное пользование.

26. Основаниями для принятия решения об отказе в даче согласия на передачу в безвозмездное пользование имущества казны или об отказе в даче согласия на проведение торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования в отношении такого имущества являются, если:

1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;

2) в заявлении не указаны обязательные реквизиты заявителя, отсутствует подпись заявителя;

3) заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, исполненные карандашом и (или) содержащие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

4) к заявлению не приложены документы, указанные заявителем в качестве приложения к заявлению, в случаях, если обязанность по предоставлению таких документов возложена на заявителя;

5) не представлены документы, предусмотренные настоящим Положением;

6) имущество, указанное в заявлении, не является муниципальной собственностью;

7) имущество, указанное в заявлении, является муниципальной собственностью и закреплено на праве хозяйственного ведения за предприятием или на праве оперативного управления за казенным, бюджетным или автономным учреждением;

8) имущество, на которое претендует заявитель, уже находится в безвозмездном пользовании или иначе обременено правами третьих лиц на момент подачи заявления;

9) имущество необходимо для осуществления полномочий муниципальных органов, муниципальных учреждений, осуществления иных муниципальных функций и услуг;

10) имущество не может быть использовано для целей, указанных в заявлении.

27. В случае, если в отношении одного и того же объекта, предназначенного для передачи в безвозмездное пользование, подано два и более заявления от лиц, на которых не распространяются требования Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436352&date=12.01.2023) от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" об обязательном характере проведения торгов, Администрацией может заключаться договор в установленном порядке в отношении имущества казны по результатам проведения торгов.

28. Основаниями для принятия решения об отказе в даче согласия на передачу в безвозмездное пользование имущества предприятия, учреждения или об отказе в даче согласия на проведение торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования в отношении такого имущества являются:

1) несоответствие предполагаемой цели использования целевому назначению имущества;

2) отсутствие оснований для передачи имущества предприятия, имущества учреждения в безвозмездное пользование без проведения торгов;

3) необходимость распоряжения данным имуществом иным способом.

29. Отсутствие документов, указанных в [части 21](#p347) настоящей статьи, является основанием для возврата письменного обращения заявителю без рассмотрения.

30. В случае принятия решения об отказе в даче согласия на передачу в безвозмездное пользование имущества предприятия, учреждения или об отказе в даче согласия на проведение торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования в отношении такого имущества, Администрация направляет соответствующему предприятию, учреждению, в ведении которого находится имущество, письменный ответ.

31. В случае, если в отношении одного и того же объекта, предназначенного для передачи в безвозмездное пользование, подано два и более заявления от лиц, на которых не распространяются требования Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436352&date=12.01.2023) от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" об обязательном характере проведения торгов, предприятие, учреждения заключают договоры безвозмездного пользования в отношении имущества, находящегося в их ведении, по результатам проведения торгов.

32. Основанием для заключения ссудодателем договора безвозмездного пользования является решение Собрания о даче согласия на передачу в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов и (или) итоговый протокол торгов, если заключение договора безвозмездного пользования будет осуществляться по результатам проведения торгов.

33. [Договор](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW509&n=50428&dst=100959&field=134&date=12.01.2023) безвозмездного пользования муниципальным имуществом заключается между ссудодателем и ссудополучателем в письменной форме.

34. Договор считается заключенным с момента передачи ссудодателем соответствующего имущества ссудополучателю по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора, при условии, что между сторонами достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

35. При передаче в безвозмездное пользование объектов недвижимости, отнесенных к памятникам истории и культуры, дополнительно к договору безвозмездного пользования в установленном порядке оформляется охранное обязательство об охране и использовании памятников.

36. Не допускается заключение договоров по результатам торгов ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

37. Договором должны определяться данные о предмете договора, позволяющие его идентифицировать:

1) адрес (местонахождение);

2) вид имущества (здание, нежилое помещение, строение, сооружение и т.п.), являющегося предметом договора;

3) характеристика предмета договора в соответствии с данными государственного кадастра объектов недвижимости;

4) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.

38. Использование муниципального имущества является целевым. Изменение целевого назначения муниципального имущества, переданного в безвозмездное пользование, не допускается.

39. Ссудополучатель не вправе передавать муниципальное имущество в субаренду, перенаем в пользу третьего лица, вносить его в залог и в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ.

40. Ссудополучатель обязан поддерживать муниципальное имущество в исправном состоянии и нести расходы по его содержанию, в том числе производить текущий и капитальный ремонты муниципального имущества за счет собственных средств и с предварительного письменного согласия ссудодателя.

41. В случаях, если передаваемое в безвозмездное пользование муниципальное имущество расположено в многоквартирном жилом доме, ссудополучатель обязан нести расходы на содержание и ремонт общего имущества этого дома пропорционально доле занимаемой площади, заключив самостоятельно соответствующий договор с организацией, управляющей многоквартирным домом, в двухнедельный срок со дня подписания акта приема-передачи муниципального имущества.

42. Ссудополучатель обязан самостоятельно нести расходы по коммунальному и эксплуатационному обслуживанию полученного в безвозмездное пользование муниципального имущества. В установленный договором срок после передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование ссудополучатель обязан заключить договоры на коммунальные услуги и его эксплуатационное обслуживание либо соглашение о возмещении таких затрат ссудодателю. Копии таких договоров ссудополучатель обязан предоставить ссудодателю.

43. В случае, если ссудодатель и ссудополучатель финансируются за счет бюджета муниципального образования, договор на коммунальное и эксплуатационное обслуживание либо соглашение о возмещении ссудодателю таких затрат сторонами не заключается. В данном случае расходы на коммунальные услуги и эксплуатационное обслуживание переданного в безвозмездное пользование имущества несет ссудодатель.

44. В случае, если имущество муниципальной собственности передано в безвозмездное пользование депутатам Собрания для ведения депутатской деятельности, договор на коммунальное и эксплуатационное обслуживание либо соглашение о возмещении ссудодателю таких затрат сторонами не заключается. В данном случае расходы на коммунальные услуги и эксплуатационное обслуживание переданного в безвозмездное пользование имущества несет ссудодатель.

45. Внесение изменений в договор безвозмездного пользования в случаях, когда в соответствии с законодательством такие изменения допускаются, оформляется путем заключения дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования с учетом соблюдения процедуры, установленной действующим законодательством.

46. Ссудополучатель лишается права на пользование имуществом, и имущество подлежит изъятию в связи с расторжением договора безвозмездного пользования в одностороннем порядке по инициативе ссудодателя в следующих случаях:

1) использования имущества не в соответствии с условиями договора или не по назначению имущества;

2) невыполнения обязанностей по поддержанию имущества в исправном состоянии или его содержанию;

3) существенного ухудшения состояния имущества;

4) передачи имущества третьему лицу без согласия ссудодателя;

5) просрочки внесения предусмотренных договором безвозмездного пользования эксплуатационных расходов и коммунальных платежей свыше трех месяцев;

6) возникновения необходимости передачи имущества органам местного самоуправления муниципального образования, в случае отсутствия свободных помещений, находящихся в муниципальной собственности, при наличии подтверждения данной информации об отсутствии свободных помещений от Администрации.

47. Ссудополучатель вправе требовать досрочного расторжения договора:

1) при обнаружении недостатков, при которых использовать имущество невозможно или обременительно, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения договора;

2) если имущество в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

3) если при заключении договора ссудодатель не предупредил его о правах третьих лиц на передаваемое имущество;

4) при неисполнении ссудодателем обязанности передать имущество либо его принадлежности и относящиеся к нему документы.

48. Договор безвозмездного пользования прекращается в случае ликвидации юридического лица-ссудополучателя.

49. Договор безвозмездного пользования заключается на срок, определенный договором.

50. Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом не подлежит государственной регистрации, за исключением объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленных объектов культурного наследия.

51. Помимо условий, предусмотренных настоящим Положением, договор может содержать иные условия, связанные с особенностями передаваемого в пользование муниципального имущества и определяемые ссудодателем, не противоречащие действующему законодательству.

52. Основанием для отмены решения о даче согласия на передачу в безвозмездное пользование является неподписание ссудополучателем договора безвозмездного пользования в течение месяца со дня принятия решения Собранием о даче согласия на передачу имущества в безвозмездное пользование.

В случае если договор безвозмездного пользования заключен, а условие приема имущества в безвозмездное пользование в срок не выполнено, ссудодатель вправе расторгнуть договор безвозмездного пользования в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

53. Ссудополучатель имущества несет риск случайной гибели или случайного повреждения имущества, полученного в безвозмездное пользование, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

54. Имущество, переданное в безвозмездное пользование, подлежит страхованию силами и за счет средств ссудополучателя имущества.

55. Учет договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляют ссудодатели и Администрация.

56. Контроль за исполнением ссудополучателями условий договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляет ссудодатель.

57. Доказательствами, которые могут быть положены в основу для расторжения договора безвозмездного пользования, являются любые сведения о нарушении условий действующего договора безвозмездного пользования в актах проверок контролирующих органов.

**Статья 17. Передача в аренду муниципального имущества**

1. Передача муниципального имущества в аренду осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

2. Арендодателями муниципальной собственности являются:

Администрация - в отношении имущества муниципальной собственности, составляющего казну муниципального образования, имущественных комплексов и имущества, закрепленного за органами местного самоуправления муниципального образования на праве оперативного управления;

предприятия и учреждения - в отношении имущества муниципальной собственности, закрепленного за ними на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

С согласия Администрации осуществляется передача в аренду:

недвижимого имущества, входящего в состав муниципальной собственности муниципального образования, закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения;

имущества, входящего в состав муниципальной собственности муниципального образования, закрепленного за казенным предприятием, казенным учреждением на праве оперативного управления;

недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, входящего в состав муниципальной собственности муниципального образования, закрепленного за бюджетным или автономным учреждением муниципального образования на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества.

**Статья 18. Передача муниципального имущества муниципального**

**образования в доверительное управление**

1. Муниципальное имущество, находящееся в казне муниципального образования, включая акции (доли в уставном капитале) хозяйственных обществ, может быть передано в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. При передаче в доверительное управление муниципального имущества учредителем управления выступает Администрация.

**Статья 19. Передача муниципального имущества**

**в федеральную собственность** **Российской Федерации, государственную собственность** **Ростовской области и собственность иных** **муниципальных образований**

1. Муниципальное имущество муниципального образования может передаваться в федеральную собственность Российской Федерации, государственную собственность Ростовской области на безвозмездной основе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

2. Передача муниципального имущества в собственность иных муниципальных образований и принятие муниципального имущества из собственности иных муниципальных образований осуществляются, как правило, на безвозмездной основе, если действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, в том числе решениями представительных органов местного самоуправления соответствующих муниципальных образований, соглашениями о передаче имущества (в случае их заключения) не предусмотрено иное.

3. Решение о передаче имущества из муниципальной собственности муниципального образования в собственность иных муниципальных образований принимает Собрание.

Решение о принятии имущества в собственность муниципального образования из собственности иных муниципальных образований принимает Администрация на основании решения Собрания о даче согласия на принятие такого имущества.

**Статья 20. Приватизация муниципального имущества**

1. Приватизация муниципального имущества осуществляется Администрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации государственного и муниципального имущества. Продажа муниципального имущества осуществляется способами, установленными Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

**Статья 21. Продажа и приобретение муниципального имущества**

1. Предприятия и учреждения, которым муниципальное имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, вправе продавать указанное имущество в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Приобретение имущества в муниципальную собственность за счет средств бюджета муниципального образования осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

**Статья 22. Залог муниципального имущества**

1. В соответствии с [параграфом 3 главы 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=418167&dst=717&field=134&date=12.01.2023) Гражданского кодекса Российской Федерации муниципальное имущество может быть предметом залога для обеспечения обязательств муниципального образования.

2. Залог муниципального имущества, принадлежащего предприятиям на праве хозяйственного ведения, осуществляется указанными предприятиями исключительно с согласия Администрации.

3. Порядок согласования залога указанного имущества устанавливается муниципальным нормативным правовым актом.

**Статья 23. Участие в хозяйственных обществах**

**и некоммерческих организациях**

1. Участие муниципального образования в хозяйственных обществах и некоммерческих организациях может осуществляться путем:

1) внесения имущества или имущественных прав в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ;

2) приобретения акций акционерных обществ на рынке ценных бумаг;

3) внесения муниципального имущества в качестве взноса в некоммерческие организации, созданные в результате их учреждения или в результате преобразования муниципальных учреждений.

2. Решение об участии муниципального образования в хозяйственных обществах и некоммерческих организациях путем внесения муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации в качестве вклада в уставные капиталы хозяйственных обществ и в качестве взноса в некоммерческие организации принимается Администрацией.

3. Интересы муниципального образования в акционерных обществах, имеющих пакеты акций, находящиеся в муниципальной собственности, представляет Администрация.

4. Представление интересов муниципального образования в акционерных обществах осуществляется посредством участия представителей муниципального образования в работе органов управления и ревизионных комиссиях акционерных обществ, а также иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5. Представителями муниципального образования в органах управления и ревизионных комиссиях акционерных обществ, акции которых находятся в муниципальной собственности, могут быть:

муниципальные служащие;

иные граждане Российской Федерации на основании договоров о представлении интересов муниципального образования, заключаемых в установленном порядке.

6. Порядок назначения представителей муниципального образования и их деятельности в органах управления и ревизионных комиссиях акционерных обществ, имеющих пакеты акций, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования, утверждается муниципальным нормативным правовым актом.

**Статья 24. Контроль за сохранностью и использованием**

**муниципального имущества**

1. Ответственность за сохранность, эффективное использование, а также использование по назначению муниципального имущества, закрепленного за предприятием или учреждением либо находящегося на балансе иных организаций, несет руководитель предприятия, учреждения, иной организации в установленном порядке.

2. Внутренний контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества муниципального образования осуществляется посредством:

проведения проверок целевого муниципального образования, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, переданного в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

анализа отчетов руководителей предприятий;

анализа бухгалтерской отчетности предприятий и учреждений;

анализа отчетов представителей муниципального образования в органах управления хозяйственных обществ и товариществ;

проведения проверок исполнения руководителями предприятий и учреждений заключенных с ними контрактов, договоров с представителями муниципального образования, соблюдения учредительных документов;

проведения обязательных аудиторских проверок финансово-хозяйственной деятельности организаций, имеющих муниципальное имущество муниципального образования.

3. Порядок осуществления внутреннего контроля устанавливается постановлением Администрации.

4. Для оценки эффективности использования имущества разрабатываются соответствующие показатели, утверждаемые правовым актом Администрации.

5. Контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества муниципального образования, закрепленного за предприятием или учреждением либо находящегося на балансе иных организаций, включая контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок распоряжения имуществом муниципального образования, осуществляют:

Собрание;

Администрация;

межведомственные комиссии, создаваемые в установленном порядке;

иные контролирующие муниципальные органы.

6. В целях установления достоверности бухгалтерской отчетности организаций и соответствия совершенных ими финансовых и хозяйственных операций с имуществом Администрацией могут назначаться инициативные аудиторские проверки, осуществляемые аудиторами и аудиторскими фирмами за счет средств бюджета муниципального образования.

**Статья 25. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

1. За нарушение настоящего Положения должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Руководители предприятий и учреждений несут ответственность за сохранность и эффективность использования имущества муниципального образования, переданного предприятиям и учреждениям в хозяйственное ведение и оперативное управление либо по иным основаниям, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

3. В случаях, не урегулированных настоящим Положением, применяются нормы гражданского законодательства Российской Федерации.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

12.09.2024 года № 100

**сл. Дячкино**

Об установлении размера стоимости движимого имущества,

подлежащего учету в реестре муниципального имущества

муниципального образования «Дячкинское сельское поселение»

В соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н, руководствуясь Уставом муниципального образования «Дячкинское сельское поселение», Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения

Р Е Ш И Л О:

1. Установить, что включению в реестр муниципального имущества муниципального образования «Дячкинское сельское поселение» подлежит находящееся в собственности муниципального образования движимое имущество, стоимость которого превышает сто тысяч рублей.
2. Установить, что находящиеся в собственности муниципального образования «Дячкинское сельское поселение» акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества подлежат включению в реестр муниципального имущества муниципального образования «Дячкинское сельское поселение» независимо от их стоимости.
3. Установить, что включению в реестр муниципального имущества муниципального образования «Дячкинское сельское поселение» подлежат принятые к бухгалтерскому учету подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, полученные лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими муниципального образования «Дячкинское сельское поселение», в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.
4. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области №68 от 28.04.2015г. «Об установлении размера стоимости имущества, не относящегося к недвижимости, подлежащего учету в реестре муниципального имущества Дячкинского сельского поселения».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу Администрации Дячкинского сельского поселения.

Председатель Собрания депутатов –

глава Дячкинского сельского поселения Г.Г. Геворкян

«12» сентября 2024 года № 100

сл. Дячкино



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

12.09.2024 года № 101

**сл. Дячкино**

**«О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения №80 от 26.12.2023 года «О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»**

В соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Областного закона «Об областном бюджете на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения

**Р Е Ш И Л О:**

**Статья 1.**

Внести в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения № 80 от 26.12.2023 года «О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения:

1.1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

«**Статья 1. Основные характеристики бюджета Дячкинского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»**

1. Утвердить основные характеристики бюджета Дячкинского сельского

поселения Тарасовского района на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета в сумме 15 370,8 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета в сумме 16418,9 тыс. рублей;

3) прогнозируемый дефицит бюджета Дячкинского сельского поселения 1048,1 тыс. рублей;

1.2. Приложения 1, 2, 4, 5, 6, 8 к решению Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения № 80 от 26.12.2023 года «О бюджете Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции.

**Статья 2.**

2.1 Пункт 2 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Дячкинского сельского поселения согласно переданных полномочий Тарасовского района на 2024 год в сумме 2 656,9 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2026 год в сумме 0,0 тыс. рублей.».

**Статья 3.**

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов

– глава Дячкинского сельского поселения Г.Г. Геворкян

сл. Дячкино

« 12 » сентября 2024г. № 101

Приложение № 1  
к Решению Собрания депутатов  
Дячкинского сельского поселения  
«О бюджете Дячкинского сельского поселения   
Тарасовского района на 2024 год  
 и на плановый период 2025 и 2026 годов»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объём поступлений доходов бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района  на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов** | | | | |
|  |  |  |  | (тыс. руб.) |
| **Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подвида доходов, классификации операций сектора государственного управления** | **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | **2024 год** | **2025 год** | **2026 год** |
|
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ДОХОДЫ** |  |  |  |  |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **1 00 00000 00 0000 000** | **6 716,1** | **6 764,1** | **6 813,7** |
| Налоговые доходы |  | 6 509,6 | 6 557,6 | 6 607,2 |
| **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **1 01 00000 00 0000 000** | **1 191,9** | **1 239,5** | **1 289,1** |
| Налог на доходы физических лиц | 1 01 02000 01 0000 110 | 1 191,9 | 1 239,5 | 1 289,1 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02010 01 0000 110 | 1 191,9 | 1 239,5 | 1 289,1 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 01 02010 01 1000 110 | 1 191,9 | 1 239,5 | 1 289,1 |
| **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **1 05 00000 00 0000 000** | **1 650,9** | **1 650,9** | **1 650,9** |
| Единый сельскохозяйственный налог | 1 05 03000 01 0000 110 | 1 650,9 | 1 650,9 | 1 650,9 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 1 05 03010 01 0000 110 | 1 650,9 | 1 650,9 | 1 650,9 |
| Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 05 03010 01 1000 110 | 1 650,9 | 1 650,9 | 1 650,9 |
| **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **1 06 00000 00 0000 000** | **3 658,0** | **3 658,0** | **3 658,0** |
| Налог на имущество физических лиц | 1 06 01000 00 0000 110 | 353,0 | 353,0 | 353,0 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 1 06 01030 10 0000 110 | 353,0 | 353,0 | 353,0 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 06 01030 10 1000 110 | 353,0 | 353,0 | 353,0 |
| Земельный налог | 1 06 06000 00 0000 110 | 3 305,0 | 3 305,0 | 3 305,0 |
| Земельный налог с организаций | 1 06 06030 00 0000 110 | 661,0 | 661,0 | 661,0 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1 06 06033 10 0000 110 | 661,0 | 661,0 | 661,0 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 06 06033 10 1000 110 | 661,0 | 661,0 | 661,0 |
| Земельный налог с физических лиц | 1 06 06040 00 0000 110 | 2 644,0 | 2 644,0 | 2 644,0 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1 06 06043 10 0000 110 | 2 644,0 | 2 644,0 | 2 644,0 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 1 06 06043 10 1000 110 | 2 644,0 | 2 644,0 | 2 644,0 |
| **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **1 08 00000 00 0000 000** | **8,8** | **9,2** | **9,2** |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 1 08 04000 01 0000 110 | 8,8 | 9,2 | 9,2 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 1 08 04020 01 0000 110 | 8,8 | 9,2 | 9,2 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 1 08 04020 01 1000 110 | 8,8 | 9,2 | 9,2 |
| Неналоговые доходы |  | 206,5 | 206,5 | 206,5 |
| **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **1 11 00000 00 0000 000** | **206,5** | **206,5** | **206,5** |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 11 05000 00 0000 120 | 206,5 | 206,5 | 206,5 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 1 11 05020 00 0000 120 | 127,5 | 127,5 | 127,5 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1 11 05025 10 0000 120 | 127,5 | 127,5 | 127,5 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 1 11 05030 00 0000 120 | 79,0 | 79,0 | 79,0 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1 11 05035 10 0000 120 | 79,0 | 79,0 | 79,0 |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **2 00 00000 00 0000 000** | **7 461,3** | **4 574,2** | **4 190,9** |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **2 02 00000 00 0000 000** | **7 461,3** | **4 574,2** | **4 190,9** |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 10000 00 0000 150 | 5 644,5 | 4 186,6 | 3 767,9 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 02 15001 00 0000 150 | 5 233,2 | 4 186,6 | 3 767,9 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 2 02 15001 10 0000 150 | 5 233,2 | 4 186,6 | 3 767,9 |
| Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 2 02 15002 00 0000 150 | 411,3 | 0,0 | 0,0 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 2 02 15002 10 0000 150 | 411,3 | 0,0 | 0,0 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 2 02 30000 00 0000 150 | 352,8 | 387,6 | 423,0 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 2 02 30024 00 0000 150 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 2 02 30024 10 0000 150 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 2 02 35118 00 0000 150 | 352,6 | 387,4 | 422,8 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 2 02 35118 10 0000 150 | 352,6 | 387,4 | 422,8 |
| Иные межбюджетные трансферты | 2 02 40000 00 0000 150 | 1 464,0 | 0,0 | 0,0 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 2 02 40014 00 0000 150 | 1 464,0 | 0,0 | 0,0 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 2 02 40014 10 0000 150 | 1 464,0 | 0,0 | 0,0 |
| ИТОГО ДОХОДОВ |  | 14 177,4 | 11 338,3 | 11 004,6 |

Приложение № 2  
к Решению Собрания депутатов  
Дячкинского сельского поселения  
«О бюджете Дячкинского сельского поселения   
Тарасовского района на 2024 год  
 и на плановый период 2025 и 2026 годов»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Источники финансирования дефицита бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов** | | | | |
|  |  |  |  | (тыс. руб.) |
| **Код** | **Наименование** | **2024 г.** | **2025 г.** | **2026 г.** |
|
| 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 598,1 | 0,0 | 0,0 |
| 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 598,1 | 0,0 | 0,0 |
| 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | 14 177,4 | 11 338,3 | 11 004,6 |
| 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 14 177,4 | 11 338,3 | 11 004,6 |
| 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 14 177,4 | 11 338,3 | 11 004,6 |
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 14 177,4 | 11 338,3 | 11 004,6 |
| 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 14 775,5 | 11 338,3 | 11 004,6 |
| 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 14 775,5 | 11 338,3 | 11 004,6 |
| 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 14 775,5 | 11 338,3 | 11 004,6 |
| 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 14 775,5 | 11 338,3 | 11 004,6 |
|  | Всего | 598,1 | 0,0 | 0,0 |

Приложение № 4  
к Решению Собрания депутатов  
Дячкинского сельского поселения  
«О бюджете Дячкинского сельского поселения   
Тарасовского района на 2024 год  
 и на плановый период 2025 и 2026 годов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Дячкинского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | (тыс. руб.) |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2024 г.** | **2025 г.** | **2026 г.** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** | **00** |  |  | **8 069,4** | **8 114,6** | **9 002,5** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 7 674,8 | 7 840,8 | 7 903,0 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 01 | 04 | 89.1.00.00110 |  | 6 749,0 | 6 896,4 | 7 172,3 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 01 | 04 | 89.1.00.00110 | 120 | 6 749,0 | 6 896,4 | 7 172,3 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 04 | 89.1.00.00190 |  | 925,6 | 944,2 | 730,5 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 01 | 04 | 89.1.00.00190 | 120 | 392,1 | 392,2 | 407,9 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 04 | 89.1.00.00190 | 240 | 446,7 | 465,2 | 235,8 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Уплата налогов, сборов и иных платежей) | 01 | 04 | 89.1.00.00190 | 850 | 86,8 | 86,8 | 86,8 |
| Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов Администрации Дячкинского сельского поселения | 01 | 04 | 89.9.00.72390 |  | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 04 | 89.9.00.72390 | 240 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 01 | 07 |  |  |  |  | 570,4 |
| Подготовка и проведение выборов в органы местного самоуправления Дячкинского сельского поселения в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) | 01 | 07 | 99.9.00.90350 |  |  |  | 570,4 |
| Подготовка и проведение выборов в органы местного самоуправления Дячкинского сельского поселения в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) (Специальные расходы) | 01 | 07 | 99.9.00.90350 | 880 |  |  | 570,4 |
| Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 10,0 |  |  |
| Иные непрограммные мероприятия | 01 | 11 | 99.9.00.99990 |  | 10,0 |  |  |
| Иные непрограммные мероприятия (Резервные средства) | 01 | 11 | 99.9.00.99990 | 870 | 10,0 |  |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 384,6 | 273,8 | 529,1 |
| непрограммные расходы в части расходования средств для соблюдения норматива содержания ОМС | 01 | 13 | 99.9.00.00190 |  | 364,6 |  |  |
| непрограммные расходы в части расходования средств для соблюдения норматива содержания ОМС (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 99.9.00.00190 | 240 | 364,6 |  |  |
| Условно утвержденные расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных государственных органов Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) | 01 | 13 | 99.9.00.90110 |  |  | 273,8 | 529,1 |
| Условно утвержденные расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных государственных органов Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) (Резервные средства) | 01 | 13 | 99.9.00.90110 | 870 |  | 273,8 | 529,1 |
| Иные непрограммные мероприятия | 01 | 13 | 99.9.00.99990 |  | 20,0 |  |  |
| Иные непрограммные мероприятия (Уплата налогов, сборов и иных платежей) | 01 | 13 | 99.9.00.99990 | 850 | 20,0 |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** | **00** |  |  | **352,6** | **387,4** | **422,8** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 352,6 | 387,4 | 422,8 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 02 | 03 | 99.9.00.51180 |  | 352,6 | 387,4 | 422,8 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 02 | 03 | 99.9.00.51180 | 120 | 352,6 | 387,4 | 422,8 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** | **00** |  |  | **23,0** |  |  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 |  |  | 23,0 |  |  |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 | 09 | 01.1.00.99990 |  | 21,0 |  |  |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 | 09 | 01.1.00.99990 | 240 | 21,0 |  |  |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций" | 03 | 09 | 01.2.00.99990 |  | 1,0 |  |  |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 | 09 | 01.2.00.99990 | 240 | 1,0 |  |  |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций" | 03 | 09 | 01.3.00.99990 |  | 1,0 |  |  |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 | 09 | 01.3.00.99990 | 240 | 1,0 |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** | **00** |  |  | **1 614,0** |  |  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 464,0 |  |  |
| Расходы на осуществление Администрацией Дячкинского сельского поселенияереданных полномочий муниципильного района на ремонт и содержание автомобильных дорог бщего пользования по иным непрограммным мероприятиям | 04 | 09 | 99.9.00.21410 |  | 1 464,0 |  |  |
| Расходы на осуществление Администрацией Дячкинского сельского поселенияереданных полномочий муниципильного района на ремонт и содержание автомобильных дорог бщего пользования по иным непрограммным мероприятиям (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 99.9.00.21410 | 240 | 1 464,0 |  |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | 150,0 |  |  |
| Иные непрограммные мероприятия | 04 | 12 | 99.9.00.99990 |  | 150,0 |  |  |
| Иные непрограммные мероприятия (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 12 | 99.9.00.99990 | 240 | 150,0 |  |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** | **00** |  |  | **1 136,0** | **134,8** | **141,6** |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 1 136,0 | 134,8 | 141,6 |
| Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 10.1.00.99990 |  | 1 136,0 | 134,8 | 141,6 |
| Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 10.1.00.99990 | 240 | 1 136,0 | 134,8 | 141,6 |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **07** | **00** |  |  | **21,2** | 0,0 | 0,0 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 07 | 05 |  |  | 21,2 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы в рамках муниципальной программы "Обеспечение общественного порядка и профилактика правонарушений на территории Дячкинского сельского поселения Тарасовского района | 07 | 05 | 11.1.00.99990 |  | 21,2 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы в рамках муниципальной программы "Обеспечение общественного порядка и профилактика правонарушений на территории Дячкинского сельского поселения Тарасовского района (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 05 | 11.1.00.99990 | 240 | 21,2 | 0,0 | 0,0 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** | **00** |  |  | **3 556,5** | **2 701,5** | **1 437,7** |
| Культура | 08 | 01 |  |  | 3 556,5 | 2 701,5 | 1 437,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений Дячкинского сельского поселения, в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры" муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Развитие культуры" | 08 | 01 | 02.1.00.99990 |  | 3 556,5 | 2 701,5 | 1 437,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений Дячкинского сельского поселения, в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры" муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Развитие культуры" (Субсидии бюджетным учреждениям) | 08 | 01 | 02.1.00.99990 | 610 | 3 556,5 | 2 701,5 | 1 437,7 |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **14** | **00** |  |  | **2,8** |  |  |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 03 |  |  | 2,8 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по вопросу регулирования тарифов и надбавок к тарифам предприятий жилищно-коммунального хозяйства, оказываемых услуги на территории Дячкинского сельского поселения | 14 | 03 | 99.9.00.85010 |  | 0,7 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по вопросу регулирования тарифов и надбавок к тарифам предприятий жилищно-коммунального хозяйства, оказываемых услуги на территории Дячкинского сельского поселения (Иные межбюджетные трансферты) | 14 | 03 | 99.9.00.85010 | 540 | 0,7 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 14 | 03 | 99.9.00.85020 |  | 0,7 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (Иные межбюджетные трансферты) | 14 | 03 | 99.9.00.85020 | 540 | 0,7 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля | 14 | 03 | 99.9.00.85030 |  | 0,7 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (Иные межбюджетные трансферты) | 14 | 03 | 99.9.00.85030 | 540 | 0,7 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по организации ритуальных услуг предусмотренные частью 2 статьи 25 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» | 14 | 03 | 99.9.00.85040 |  | 0,7 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по организации ритуальных услуг предусмотренные частью 2 статьи 25 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Иные межбюджетные трансферты) | 14 | 03 | 99.9.00.85040 | 540 | 0,7 |  |  |
| **Всего** |  |  |  |  | **14 775,5** | **11 338,3** | **11 004,6** |

Приложение № 5  
к Решению Собрания депутатов  
Дячкинского сельского поселения  
«О бюджете Дячкинского сельского поселения   
Тарасовского района на 2024 год  
 и на плановый период 2025 и 2026 годов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ведомственная структура расходов бюджета Дячкинского сельского поселения Тарасовского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (тыс. руб.) |
| **Наименование** | **Мин** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2024 г.** | **2025 г.** | **2026 г.** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | **951** |  |  |  |  | **14 775,5** | **11 338,3** | **11 004,6** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **951** | **01** | **00** |  |  | **8 069,4** | **8 114,6** | **9 002,5** |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **951** | **01** | **04** |  |  | **7 674,8** | **7 840,8** | **7 903,0** |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 951 | 01 | 04 | 89.1.00.00110 |  | 6 749,0 | 6 896,4 | 7 172,3 |
| *Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов)* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00110* | *120* | *6 749,0* | *6 896,4* | *7 172,3* |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 04 | 89.1.00.00190 |  | 925,6 | 944,2 | 730,5 |
| *Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов)* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00190* | *120* | *392,1* | *392,2* | *407,9* |
| *Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00190* | *240* | *446,7* | *465,2* | *235,8* |
| *Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Уплата налогов, сборов и иных платежей)* | *951* | *01* | *04* | *89.1.00.00190* | *850* | *86,8* | *86,8* | *86,8* |
| Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов Администрации Дячкинского сельского поселения | 951 | 01 | 04 | 89.9.00.72390 |  | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| *Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *01* | *04* | *89.9.00.72390* | *240* | *0,2* | *0,2* | *0,2* |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **951** | **01** | **07** |  |  |  |  | **570,4** |
| Подготовка и проведение выборов в органы местного самоуправления Дячкинского сельского поселения в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) | 951 | 01 | 07 | 99.9.00.90350 |  |  |  | 570,4 |
| *Подготовка и проведение выборов в органы местного самоуправления Дячкинского сельского поселения в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) (Специальные расходы)* | *951* | *01* | *07* | *99.9.00.90350* | *880* |  |  | *570,4* |
| **Резервные фонды** | **951** | **01** | **11** |  |  | **10,0** |  |  |
| Иные непрограммные мероприятия | 951 | 01 | 11 | 99.9.00.99990 |  | 10,0 |  |  |
| *Иные непрограммные мероприятия (Резервные средства)* | *951* | *01* | *11* | *99.9.00.99990* | *870* | *10,0* |  |  |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **951** | **01** | **13** |  |  | **384,6** | **273,8** | **529,1** |
| непрограммные расходы в части расходования средств для соблюдения норматива содержания ОМС | 951 | 01 | 13 | 99.9.00.00190 |  | 364,6 |  |  |
| *непрограммные расходы в части расходования средств для соблюдения норматива содержания ОМС (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *01* | *13* | *99.9.00.00190* | *240* | *364,6* |  |  |
| Условно утвержденные расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных государственных органов Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) | 951 | 01 | 13 | 99.9.00.90110 |  |  | 273,8 | 529,1 |
| *Условно утвержденные расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных государственных органов Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) (Резервные средства)* | *951* | *01* | *13* | *99.9.00.90110* | *870* |  | *273,8* | *529,1* |
| Иные непрограммные мероприятия | 951 | 01 | 13 | 99.9.00.99990 |  | 20,0 |  |  |
| *Иные непрограммные мероприятия (Уплата налогов, сборов и иных платежей)* | *951* | *01* | *13* | *99.9.00.99990* | *850* | *20,0* |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **951** | **02** | **00** |  |  | **352,6** | **387,4** | **422,8** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **951** | **02** | **03** |  |  | **352,6** | **387,4** | **422,8** |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 951 | 02 | 03 | 99.9.00.51180 |  | 352,6 | 387,4 | 422,8 |
| *Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов)* | *951* | *02* | *03* | *99.9.00.51180* | *120* | *352,6* | *387,4* | *422,8* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **951** | **03** | **00** |  |  | **23,0** |  |  |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **951** | **03** | **09** |  |  | **23,0** |  |  |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 03 | 09 | 01.1.00.99990 |  | 21,0 |  |  |
| *Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *03* | *09* | *01.1.00.99990* | *240* | *21,0* |  |  |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, | 951 | 03 | 09 | 01.2.00.99990 |  | 1,0 |  |  |
| *Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *03* | *09* | *01.2.00.99990* | *240* | *1,0* |  |  |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, | 951 | 03 | 09 | 01.3.00.99990 |  | 1,0 |  |  |
| *Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *03* | *09* | *01.3.00.99990* | *240* | *1,0* |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **951** | **04** | **00** |  |  | **1 614,0** |  |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **951** | **04** | **09** |  |  | **1 464,0** |  |  |
| Расходы на осуществление Администрацией Дячкинского сельского поселенияереданных полномочий муниципильного района на ремонт и содержание автомобильных дорог бщего пользования по иным непрограммным мероприятиям | 951 | 04 | 09 | 99.9.00.21410 |  | 1 464,0 |  |  |
| *Расходы на осуществление Администрацией Дячкинского сельского поселенияереданных полномочий муниципильного района на ремонт и содержание автомобильных дорог бщего пользования по иным непрограммным мероприятиям (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *04* | *09* | *99.9.00.21410* | *240* | *1 464,0* |  |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **951** | **04** | **12** |  |  | **150,0** |  |  |
| Иные непрограммные мероприятия | 951 | 04 | 12 | 99.9.00.99990 |  | 150,0 |  |  |
| *Иные непрограммные мероприятия (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *04* | *12* | *99.9.00.99990* | *240* | *150,0* |  |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **951** | **05** | **00** |  |  | **1 136,0** | **134,8** | **141,6** |
| **Благоустройство** | **951** | **05** | **03** |  |  | **1 136,0** | **134,8** | **141,6** |
| Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 05 | 03 | 10.1.00.99990 |  | 1 136,0 | 134,8 | 141,6 |
| *Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *05* | *03* | *10.1.00.99990* | *240* | *1 136,0* | *134,8* | *141,6* |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **951** | **07** | **00** |  |  | **21,2** |  |  |
| **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации** | *951* | *07* | *05* |  |  | *21,2* |  |  |
| *Расходы в рамках муниципальной программы "Обеспечение общественного порядка и профилактика правонарушений на территории Дячкинского сельского поселения Тарасовского района* | *951* | *07* | *05* | *11.1.00.99990* |  | *21,2* |  |  |
| *Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *951* | *07* | *05* | *11.1.00.99990* | *240* | *21,2* |  |  |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **951** | **08** | **00** |  |  | **3 556,5** | **2 701,5** | **1 437,7** |
| **Культура** | **951** | **08** | **01** |  |  | **3 556,5** | **2 701,5** | **1 437,7** |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений Дячкинского сельского поселения, в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры" муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Развитие культуры" | 951 | 08 | 01 | 02.1.00.99990 |  | 3 556,5 | 2 701,5 | 1 437,7 |
| *Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений Дячкинского сельского поселения, в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры" муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Развитие культуры" (Субсидии бюджетным учреждениям)* | *951* | *08* | *01* | *02.1.00.99990* | *610* | *3 556,5* | *2 701,5* | *1 437,7* |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **951** | **14** | **00** |  |  | **2,8** |  |  |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **951** | **14** | **03** |  |  | **2,8** |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по вопросу регулирования тарифов и надбавок к тарифам предприятий жилищно-коммунального хозяйства, оказываемых услуги на территории Дячкинского сельского поселения | 951 | 14 | 03 | 99.9.00.85010 |  | 0,7 |  |  |
| *Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по вопросу регулирования тарифов и надбавок к тарифам предприятий жилищно-коммунального хозяйства, оказываемых услуги на территории Дячкинского сельского поселения (Иные межбюджетные трансферты)* | *951* | *14* | *03* | *99.9.00.85010* | *540* | *0,7* |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 951 | 14 | 03 | 99.9.00.85020 |  | 0,7 |  |  |
| *Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (Иные межбюджетные трансферты)* | *951* | *14* | *03* | *99.9.00.85020* | *540* | *0,7* |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля | 951 | 14 | 03 | 99.9.00.85030 |  | 0,7 |  |  |
| *Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (Иные межбюджетные трансферты)* | *951* | *14* | *03* | *99.9.00.85030* | *540* | *0,7* |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по организации ритуальных услуг предусмотренные частью 2 статьи 25 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» | 951 | 14 | 03 | 99.9.00.85040 |  | 0,7 |  |  |
| *Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по организации ритуальных услуг предусмотренные частью 2 статьи 25 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Иные межбюджетные трансферты)* | *951* | *14* | *03* | *99.9.00.85040* | *540* | *0,7* |  |  |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **14 775,5** | **11 338,3** | **11 004,6** |

Приложение № 6  
к Решению Собрания депутатов  
Дячкинского сельского поселения  
«О бюджете Дячкинского сельского поселения   
Тарасовского района на 2024 год  
 и на плановый период 2025 и 2026 годов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Дячкинского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | (тыс. руб.) |
| Наименование | ЦСР | ВР | Рз | ПР | 2024 г. | 2025 г. | 2026 г. |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, | 01.0.00.00000 |  |  |  | 23,0 |  |  |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01.1.00.99990 |  |  |  | 21,0 |  |  |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01.1.00.99990 | 240 | 03 | 09 | 21,0 |  |  |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, | 01.2.00.99990 |  |  |  | 1,0 |  |  |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01.2.00.99990 | 240 | 03 | 09 | 1,0 |  |  |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, | 01.3.00.99990 |  |  |  | 1,0 |  |  |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках муниципальной программы "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01.3.00.99990 | 240 | 03 | 09 | 1,0 |  |  |
| Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма» | 02.0.00.00000 |  |  |  | 3 556,5 | 2 701,5 | 1 437,7 |
| Подпрограмма "Развитие культуры Дячкинского сельского поселения"муниципальной программы «Развитие культуры и туризма» | 02.1.00.00000 |  |  |  | 3 556,5 | 2 701,5 | 1 437,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений Дячкинского сельского поселения, в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры" муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Развитие культуры" | 02.1.00.99990 |  |  |  | 3 556,5 | 2 701,5 | 1 437,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений Дячкинского сельского поселения, в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры" муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Развитие культуры" (Субсидии бюджетным учреждениям) | 02.1.00.99990 | 610 | 08 | 01 | 3 556,5 | 2 701,5 | 1 437,7 |
| Мунциипальная программа "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения" | 10.0.00.00000 |  |  |  | 1 136,0 | 134,8 | 141,6 |
| Обеспечение качественными жилищно-коммуниальными услугами | 10.1.00.00000 |  |  |  | 1 136,0 | 134,8 | 141,6 |
| Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 10.1.00.99990 |  |  |  | 1 136,0 | 134,8 | 141,6 |
| Мероприятия по обеспечению качественными коммунальными услугами населения в рамках муниципальной программы Дячкинского сельского поселения "Обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения Дячкинского сельского поселения" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 10.1.00.99990 | 240 | 05 | 03 | 1 136,0 | 134,8 | 141,6 |
| Обеспечение общественного порядка и профилактика правонарушений на территории Дячкинского сельского поселения Тарасовского района | 11.1.00.00000 |  |  |  | 21,2 |  |  |
| Расходы в рамках муниципальной программы "Обеспечение общественного порядка и профилактика правонарушений на территории Дячкинского сельского поселения Тарасовского района | 11.1.00.99990 |  |  |  | 21,2 |  |  |
| Расходы в рамках муниципальной программы "Обеспечение общественного порядка и профилактика правонарушений на территории Дячкинского сельского поселения Тарасовского района (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 11.1.00.99990 | 240 | 07 | 05 | 21,2 |  |  |
| содержание органов местного самоуправления | 89.1.00.00000 |  |  |  | 7 674,6 | 7 840,6 | 7 902,8 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 89.1.00.00110 |  |  |  | 6 749,0 | 6 896,4 | 7 172,3 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 89.1.00.00110 | 120 | 01 | 04 | 6 749,0 | 6 896,4 | 7 172,3 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 89.1.00.00190 |  |  |  | 925,6 | 944,2 | 730,5 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 89.1.00.00190 | 120 | 01 | 04 | 392,1 | 392,2 | 407,9 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 89.1.00.00190 | 240 | 01 | 04 | 446,7 | 465,2 | 235,8 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) (Уплата налогов, сборов и иных платежей) | 89.1.00.00190 | 850 | 01 | 04 | 86,8 | 86,8 | 86,8 |
| Содержание органов местного самоуправления | 89.9.00.00000 |  |  |  | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов Администрации Дячкинского сельского поселения | 89.9.00.72390 |  |  |  | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов Администрации Дячкинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 89.9.00.72390 | 240 | 01 | 04 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| Реализация функций иных органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения Тарасовского района | 99.9.00.00000 |  |  |  | 2 364,0 | 661,2 | 1 522,3 |
| непрограммные расходы в части расходования средств для соблюдения норматива содержания ОМС | 99.9.00.00190 |  |  |  | 364,6 |  |  |
| непрограммные расходы в части расходования средств для соблюдения норматива содержания ОМС (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 99.9.00.00190 | 240 | 01 | 13 | 364,6 |  |  |
| Расходы на осуществление Администрацией Дячкинского сельского поселенияереданных полномочий муниципильного района на ремонт и содержание автомобильных дорог бщего пользования по иным непрограммным мероприятиям | 99.9.00.21410 |  |  |  | 1 464,0 |  |  |
| Расходы на осуществление Администрацией Дячкинского сельского поселенияереданных полномочий муниципильного района на ремонт и содержание автомобильных дорог бщего пользования по иным непрограммным мероприятиям (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 99.9.00.21410 | 240 | 04 | 09 | 1 464,0 |  |  |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 99.9.00.51180 |  |  |  | 352,6 | 387,4 | 422,8 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 99.9.00.51180 | 120 | 02 | 03 | 352,6 | 387,4 | 422,8 |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по вопросу регулирования тарифов и надбавок к тарифам предприятий жилищно-коммунального хозяйства, оказываемых услуги на территории Дячкинского сельского поселения | 99.9.00.85010 |  |  |  | 0,7 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по вопросу регулирования тарифов и надбавок к тарифам предприятий жилищно-коммунального хозяйства, оказываемых услуги на территории Дячкинского сельского поселения (Иные межбюджетные трансферты) | 99.9.00.85010 | 540 | 14 | 03 | 0,7 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 99.9.00.85020 |  |  |  | 0,7 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (Иные межбюджетные трансферты) | 99.9.00.85020 | 540 | 14 | 03 | 0,7 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля | 99.9.00.85030 |  |  |  | 0,7 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (Иные межбюджетные трансферты) | 99.9.00.85030 | 540 | 14 | 03 | 0,7 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по организации ритуальных услуг предусмотренные частью 2 статьи 25 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» | 99.9.00.85040 |  |  |  | 0,7 |  |  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджету Тарасовского района на решение вопросов местного значения по организации ритуальных услуг предусмотренные частью 2 статьи 25 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (Иные межбюджетные трансферты) | 99.9.00.85040 | 540 | 14 | 03 | 0,7 |  |  |
| Условно утвержденные расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных государственных органов Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) | 99.9.00.90110 |  |  |  |  | 273,8 | 529,1 |
| Условно утвержденные расходы по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных государственных органов Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) (Резервные средства) | 99.9.00.90110 | 870 | 01 | 13 |  | 273,8 | 529,1 |
| Подготовка и проведение выборов в органы местного самоуправления Дячкинского сельского поселения в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) | 99.9.00.90350 |  |  |  |  |  | 570,4 |
| Подготовка и проведение выборов в органы местного самоуправления Дячкинского сельского поселения в рамках непрограммного направления деятельности «Реализация функций иных органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения» (Специальные расходы) (Специальные расходы) | 99.9.00.90350 | 880 | 01 | 07 |  |  | 570,4 |
| Иные непрограммные мероприятия | 99.9.00.99990 |  |  |  | 180,0 |  |  |
| Иные непрограммные мероприятия (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 99.9.00.99990 | 240 | 04 | 12 | 150,0 |  |  |
| Иные непрограммные мероприятия (Уплата налогов, сборов и иных платежей) | 99.9.00.99990 | 850 | 01 | 13 | 20,0 |  |  |
| Иные непрограммные мероприятия (Резервные средства) | 99.9.00.99990 | 870 | 01 | 11 | 10,0 |  |  |
| Всего |  |  |  |  | 14 775,5 | 11 338,3 | 11 004,6 |

|  |
| --- |
| Приложение № 8  к Решению Собрания депутатов  Дячкинского сельского поселения  «О бюджете Дячкинского сельского поселения  Тарасовского района на 2024 год  и на плановый период 2025 и 2026 годов» |

**Объем иных межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету Дячкинского сельского поселения Тарасовского района из бюджета Тарасовского района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование трансфертов, предоставляемых бюджету Дячкинского сельского поселения Тарасовского района | Классификация доходов | Сумма,  (тыс. руб.) | | | Наименование расходов, осуществляемых за счет иных межбюджетных трансфертов | Классификация расходов | | | Сумма,  (тыс. руб.) | | |
| 2024 год | 2025 год | 2026 год | Раздел  подраздел | Целевая статья | Вид расходов | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 2 02 40014 10 0000 150 | 1464,0 | 0,0 | 0,0 | Расходы на осуществление Администрацией Дячкинского сельского поселения переданных полномочий муниципального района на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения» | 0409 | 99 9 00 21410 | 240 | 1464,0 | 0,0 | 0,0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Итого |  | 1464,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |  |  | 1464,0 | 0,0 | 0,0 |



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

12.09.2024 г. № 102 сл. Дячкино

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 30.11.2018 г. № 65 «О налоге на имущество физических лиц»**

В соответствии с главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, В соответствии с Федеральным законом от 12.07.2024 г. № 176-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Внести следующие изменения в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 30.11.2018 г. № 65 «О налоге на имущество физических лиц»:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Установить налоговые ставки по налогу на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объекта налогообложения в следующих размерах:

1) 0,1 процента в отношении:

квартир, частей квартир, комнат;

объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;

гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте 3 настоящего пункта,;

хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;

2) 0,3 процента в отношении жилых домов, частей жилых домов;

3) 0,5 процента в отношении прочих объектов налогообложения.

4) 2 процента в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с [пунктом 7 статьи 3782](consultantplus://offline/ref=CA3E5F11D98B1089ACE3CE2C61B40E3A44A7ABC68652FA909EFC436AB63BFC2BB01D9B98FFE7j8t4K) Налогового Кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных [абзацем вторым пункта 10 статьи 378](consultantplus://offline/ref=CA3E5F11D98B1089ACE3CE2C61B40E3A44A7ABC68652FA909EFC436AB63BFC2BB01D9B98FAE0j8t9K)2 Налогового Кодекса Российской Федерации;»;

4.1) 2,5 процента в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов –

глава Дячкинского сельского поселения Г.Г. Геворкян

сл. Дячкино

12.09.2024 г. № 102



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

12.09.2024 г. № 103 сл. Дячкино

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 17.06.2024 г. № 94 «Об установлении земельного налога»**

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, В соответствии с Федеральным законом от 12.07.2024 г. № 176-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Внести следующие изменения в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 17.06.2024 г. № 94 «Об установлении земельного налога»:

1) подпункты 1.2 и 1.3 пункта 1 статьи 2 изложить в следующей редакции:

«1.2. занятых жилищным фондом и (или) объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства, за исключением указанных в настоящем абзаце земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности, и земельных участков, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

1.3. не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», за исключением указанных в настоящем абзаце земельных участков, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов –

глава Дячкинского сельского поселения Г.Г. Геворкян

сл. Дячкино

12.09.2024 г. № 103



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

12.09.2024 г. № 104 сл. Дячкино

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 29.09.2020 № 122 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, по которым главным администратором доходов бюджета является Администрация Дячкинского сельского поселения»

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, руководствуясь Уставом муниципального образования «Дячкинское сельское поселение», Собрание депутатов Дячкинского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Внести изменения в решение Собрания депутатов Дячкинского сельского поселения от 29.09.2020 № 122 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, по которым главным администратором доходов бюджета является Администрация Дячкинского сельского поселения»:

1.1. в Порядке принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, по которым главным администратором доходов бюджета является Администрация Дячкинского сельского поселения, утвержденном названным решением (далее – Порядок):

1.1.1. пункты 4 – 6 изложить в новой редакции:

«4. Задолженность признается безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим Порядком в случаях:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

5.1) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному [пунктом 3](https://home.garant.ru/#/document/12156199/entry/46013) или [4 части 1 статьи 46](https://home.garant.ru/#/document/12156199/entry/46014) Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с [Федеральным законом](https://home.garant.ru/#/document/12123875/entry/0) от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

4.1. Наряду с указанными случаями, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных [Кодексом](https://home.garant.ru/#/document/12125267/entry/317) Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

5. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решения о признании задолженности безнадежной к взысканию, являются:

5.1. выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

5.2. справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

5.3. документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, в том числе:

а) по основанию, указанному в [подпункте 1 пункта](https://internet.garant.ru/#/document/74421377/entry/10031) 4 настоящего Порядка:

документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

б) по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта](https://internet.garant.ru/#/document/74421377/entry/10032) 4 настоящего Порядка:

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

в) по основанию, указанному в [подпункте 3 пункта](https://internet.garant.ru/#/document/74421377/entry/10033) 4 настоящего Порядка:

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

г) по основанию, указанному в [подпункте 4 пункта](https://internet.garant.ru/#/document/74421377/entry/10034) 4 настоящего Порядка:

акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

д) по основанию, указанному в [подпункте 5 пункта](https://internet.garant.ru/#/document/74421377/entry/10035) 4 настоящего Порядка:

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному [пунктом 3](https://internet.garant.ru/#/document/12156199/entry/46013) или [4 части 1 статьи 46](https://internet.garant.ru/#/document/12156199/entry/46014) Федерального закона от 02 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

е) по основанию, указанному в [подпункте 5.1 пункта](https://internet.garant.ru/#/document/74421377/entry/10036) 4 настоящего Порядка:

судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

ж) по основанию, указанному в [подпункте 6 пункта](https://internet.garant.ru/#/document/74421377/entry/10037) 4 настоящего Порядка:

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

постановление судебного пристава - исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному [пунктом 3](https://internet.garant.ru/#/document/12156199/entry/46013) или [4 части 1 статьи 46](https://internet.garant.ru/#/document/12156199/entry/46014) Федерального закона от 02 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

з) по основанию, указанному в [пункте 4](https://internet.garant.ru/#/document/74421377/entry/1004).1  настоящего Порядка:

постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания».

1.1.2. в приложении № 2 к Порядку слова «областной бюджет» заменить словами «местный бюджет».

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Собрания депутатов –

глава Дячкинского сельского поселения Г.Г. Геворкян

«12» сентября 2024 года № 104

сл. Дячкино

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.09.2024 г сл. Дячкино № 123

**Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области**

В соответствии с Областным законом Ростовской области от 3 августа 2007 г. № 747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленных насаждений в населенных пунктах Ростовской области», администрация Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2. Создать комиссию по охране зеленых насаждений, находящихся на территории Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области и утвердить ее состав согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3. Постановление администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области от 15.05.2019 года №64 «Об утверждении порядка охраны зеленых насаждений и методики исчисления размера вреда окружающей среде в результате повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений находящихся на территории Дячкинского сельского поселения», признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Дячкинского

сельского поселения Ю.С.Филиппова

Приложение 1

к постановлению администрации Дячкинского сельского поселения

от 05.09.2024 года № 123

**ПОРЯДОК**

**ОХРАНЫ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ В НАСЕЛЕННЫХ**

**ПУНКТАХ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАРАСОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет основные требования к охране зеленых насаждений в населенных пунктах Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области.

2. В целях реализации настоящего Порядка принимаются муниципальные правовые акты, учитывающие социально-экономические, природно-климатические и другие особенности территории населенных пунктов Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области, в соответствии с полномочиями, закрепленными Областным законом Ростовской области от 3 августа 2007 г. №747-ЗС «Об охране зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области» (далее – Областной закон).

1.3. Охрана зеленых насаждений – деятельность по созданию, сохранению и оценке состояния зеленых насаждений, направленная на создание благоприятной окружающей среды и нормализацию экологической обстановки.

1.4. Основной задачей охраны зеленых насаждений является достижение нормативной обеспеченности зелеными насаждениями населенных пунктов Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области в соответствии с градостроительными, санитарными, экологическими и другими нормами и правилами.

1.5. В населенных пунктах Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области запрещается:

1.5.1. Повреждение и уничтожение зеленых насаждений, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, Областным законом и настоящим Порядком.

1.5.2. Хозяйственная и иная деятельность на территориях, занятых зелеными насаждениями, оказывающая негативное воздействие на указанные территории и препятствующая выполнению зелеными насаждениями средообразующих, рекреационных, санитарно-гигиенических и экологических функций, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством и Областным законом.

**2. Организация охраны зеленых насаждений**

2.1. Планирование охраны зеленых насаждений осуществляется на основании оценки состояния зеленых насаждений.

2.2. При реализации мероприятий, связанных с уничтожением и (или) повреждением зеленых насаждений, кроме мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в случае уничтожения или повреждения зеленых насаждений при проведении аварийно-спасательных или аварийно-восстановительных работ, администрацией Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области (далее – администрация, уполномоченный орган) оформляется разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений по форме согласно приложению № 1 к Порядку охраны зеленных насаждений в населенных пунктах Ростовской области, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 819 (далее – Порядок №819). Информационно разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений приведено в приложении №1 к настоящему Порядку.

2.3. Разрешение оформляется на официальном бланке и подписывается Главой администрации. Подпись заверяется печатью.

2.4. К разрешению прилагаются: акт оценки состояния зеленых насаждений по форме согласно Приложению №2 к Порядку №819 (информационно форма акта оценки состояния зеленых насаждений приведена в приложении №2 к настоящему Порядку), фото- (или) видеоматериалы, план-схема территории, на которой планируется уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений. План-схема составляется администрацией. На плане-схеме указываются зеленые насаждения, которые планируется уничтожить и (или) повредить, а также сохраняемые зеленые насаждения. В случае, предусмотренном пунктом 2.18. настоящего Порядка, к разрешению прилагается расчет компенсационной стоимости.

2.5. По окончании производства работ уполномоченными должностными лицами администрации, с привлечением лица, получившего разрешение, осуществляется контроль выполнения условий выданного разрешения. В случае если условия выданного разрешения выполнены в полном объеме, разрешение считается исполненным. О выполнении условий разрешения уполномоченным должностным лицом администрации делается запись на разрешении, с указанием даты записи, подписи, должности, фамилии и инициалов.  
 В случае внесения компенсационной стоимости заинтересованным лицом, ответственность за осуществление компенсационного озеленения возлагается на уполномоченный орган, выдавший разрешение. В данном случае, информация о проведении компенсационного озеленения подлежит указанию в разрешении уполномоченным должностным лицом администрации, и такое разрешение считается исполненным после полной приживаемости высаженных зеленых насаждений, установленной в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка.

2.6. При несоответствии выполненных работ условиям разрешения должностным лицом администрации, осуществляющим контроль производства работ, составляется акт оценки состояния зеленых насаждений, в котором фиксируются допущенные нарушения. Лицо, допустившее нарушение настоящего Порядка при производстве работ, несет ответственность и возмещает вред окружающей среде в соответствии с законодательством.

2.7. По результатам реализации мероприятий, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, вносятся изменения в паспорта объектов зеленых насаждений и в реестр зеленых насаждений сельского поселения.

2.8. При проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в случае уничтожения или повреждения зеленых насаждений при проведении аварийно-спасательных или аварийно-восстановительных работ, основанием для проведения указанных работ является соответствующее решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения, на территории которого возникла чрезвычайная ситуация. В данном случае оформление разрешения не требуется.

2.9. При проведении работ, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F0A73793FC896676DF535990E8141AA040532395C8749671sEO)8 настоящего Порядка, производится фото- и (или) видеосъемка территории, занятой зелеными насаждениями до производства работ, во время работ и по результатам проведенных работ. После проведения работ администрацией составляется акт оценки состояния зеленых насаждений, в котором, в том числе, отражается объем произошедших изменений.

2.10. Решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности поселения, фото- и (или) видеоматериалы и акт оценки состояния зеленых насаждений являются основанием для внесения изменений в паспорта объектов зеленых насаждений и в реестр зеленых насаждений сельского поселения.

2.11. Проведение мероприятий по уничтожению сухостойных и аварийно-опасных деревьев осуществляется на основании разрешения, оформленного в соответствии с [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F0A73793FC896676DF535990E8141AA040532395C8749071sBO)3 настоящего Порядка, и акта оценки состояния зеленых насаждений. К разрешению прилагаются фото- и (или) видеоматериалы, подтверждающие состояние зеленых насаждений.

2.12. В случае уничтожения и (или) повреждения зеленых насаждений при размещении объектов капитального строительства, в случае невозможности их размещения на иных земельных участках, при реализации мероприятий, связанных с реконструкцией зданий, строений и сооружений, при восстановлении нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями, при выполнении инженерно-геологических изысканий администрация оформляет разрешение в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Во всех указанных случаях предусмотрено компенсационное озеленение в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Порядка.

2.13. В целях восстановления нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями, уничтожение или повреждение зеленых насаждений осуществляется на основании экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы или заключения органов санитарно-эпидемиологического надзора. Проведение мероприятий, указанных в настоящем пункте, осуществляется на основании разрешения в порядке, предусмотренном пунктами 2.14 - 2.18 настоящего Порядка, с проведением компенсационного озеленения, за исключением сухостойных и аварийно-опасных деревьев.

2.14. Для осуществления пересадки деревьев и уничтожения кустарниковой и травянистой растительности в случаях, указанных в пунктах 2.12, 2.13 настоящего Порядка производится оценка состояния зеленых насаждений, составляется соответствующий акт оценки состояния зеленых насаждений, к которому прилагается заключение о возможности и условиях пересадки деревьев (далее - заключение).

2.15. Для подготовки заключения о возможности и условиях пересадки деревьев администрацией формируется экспертная группа. В экспертную группу должны быть включены представители администрации, представитель специализированной организации либо квалифицированный специалист, а также по согласованию включаются специалисты-экологи муниципального района и представители общественности. К специализированным организациям относятся организации, уставная деятельность которых связана с ведением лесного хозяйства, с проведением уходных работ за зелеными насаждениями. При отсутствии указанных организаций, по согласованию привлекаются учителя биологии образовательных организаций. Привлечение специализированных организаций обеспечивают заинтересованные лица по согласованию с администрацией. Квалифицированными специалистами являются лица, имеющие высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов", "Ботаника", "Экология и природопользование", "Биология", "Биохимия", "Лесное дело", "Технология лесоизготовительных и древоперерабатывающих производств", "Садоводство", "Ландшафтная архитектура", "Лесное хозяйство и ландшафтное строительство", "Лесное и лесопарковое хозяйство", "Садово-парковое и ландшафтное строительство", "Лесоинженерное дело" и иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлениях подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.16. Заключение должно содержать обоснование выводов о возможности или невозможности пересадки деревьев. Положения заключения должны исключать возможность их двоякого толкования. При подготовке заключения специализированной организацией заключение оформляется на официальном бланке специализированной организации, подписывается всеми членами экспертной группы и утверждается руководителем или заместителем руководителя специализированной организации. При отсутствии экспертной организации заключение подготавливается и подписывается лицами, входящими в экспертную группу.

2.17. На основании документов, указанных в пунктах 2.14 - 2.16 настоящего Порядка, принимается соответствующее решение, которое оформляется в виде разрешения или отказа в выдаче разрешения. Срок оформления разрешения составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления и включает в себя, в том числе, проведение обследования зеленых насаждений, подготовку акта оценки состояния зеленых насаждений и, при необходимости, формирование и деятельность экспертной группы, предусмотренной пунктом 2.15 настоящего Порядка. Контроль производства работ и учет их результатов осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

2.18. В случае невозможности пересадки деревьев в соответствии с заключением экспертной группы допускается их уничтожение при проведении компенсационного озеленения в соответствии со статьей 4 Областного закона и настоящим Порядком.

Компенсационное озеленение производится в натуральной или денежной форме по выбору заинтересованного лица, выраженному в письменной форме.

Компенсационное озеленение производится путем посадки равноценных или более ценных видов (пород) зеленых насаждений, подлежащих уничтожению, согласно акту оценки состояния зеленых насаждений. Информация о виде, месте и количестве подлежащих высадки зеленых насаждений в порядке компенсационного озеленения подлежит указанию в разрешении.

Компенсационное озеленение проводится в ближайший сезон, подходящий для посадки (посева) зеленых насаждений, но не позднее одного года со дня выдачи разрешения.

В случае, если при реализации масштабного инвестиционного проекта, признанного соответствующим критериям, установленным Областным законом от 25.02.2015 N 312-ЗС "О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, в целях предоставления земельных участков в аренду без проведения торгов", для строительства объектов капитального строительства требуется проведение компенсационного озеленения в натуральной форме, такое компенсационное озеленение осуществляется:

в границах земельных участков, предназначенных для строительства объектов капитального строительства, - до ввода объекта в эксплуатацию, но не позднее пяти лет со дня выдачи разрешения;

на территориях общего пользования - в сроки, установленные для благоустройства и озеленения таких территорий, указанные в правовом акте о признании масштабного инвестиционного проекта соответствующим критериям, установленным Областным законом от 25.02.2015 N 312-ЗС.

В случае, если при реализации решения о комплексном развитии территории для строительства объектов капитального строительства требуется проведение компенсационного озеленения в натуральной форме, такое компенсационное озеленение осуществляется:

в границах земельных участков, предназначенных для строительства объектов капитального строительства, - до ввода объекта в эксплуатацию, но не позднее пяти лет со дня выдачи разрешения;

в границах иных земельных участков (земель), в том числе относящихся к территориям общего пользования, - до истечения срока реализации решения о комплексном освоении территории, но не позднее пяти лет со дня выдачи разрешения.

Компенсационное озеленение в натуральной форме организуют лица и организации, заинтересованные в уничтожении зеленых насаждений. Компенсационное озеленение в натуральной форме производится с превышением на 30 процентов от общего количества уничтоженной древесно-кустарниковой растительности и площади уничтоженной травянистой растительности.

Зеленые насаждения, созданные в результате компенсационного озеленения в натуральной форме, после их полной приживаемости передаются уполномоченному органу по акту приема-передачи.

В случае выбора заинтересованным лицом осуществления компенсационного озеленения в денежной форме, уполномоченным должностным лицом администрации осуществляется расчет компенсационной стоимости согласно Методике расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 30 августа 2012 г. № 819.

После расчета компенсационной стоимости заинтересованным лицом вносятся денежные средства в местный бюджет Дячкинского сельского поселения до оформления муниципального правового акта, разрешающего оформление разрешения.

2.19. Размещение объектов, не предусмотренных пунктом [2.](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F0A73793FC896676DF535990E8141AA040532395C8749671s5O)12 настоящего Порядка, связанное с уничтожением или повреждением зеленых насаждений, в населенных пунктах запрещено.

2.20. При необходимости повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений в процессе эксплуатации существующих линейных объектов администрацией по заявлению хозяйствующих субъектов, обеспечивающих эксплуатацию линейных объектов, создается комиссия, в которую входят представители администрации и представители хозяйствующих субъектов, обеспечивающих эксплуатацию линейных объектов. Зеленые насаждения, произрастающие в охранных зонах линейных объектов и угрожающие безопасному, безаварийному функционированию указанных объектов, комиссией относятся к аварийно-опасным. Уничтожение зеленых насаждений хозяйствующими субъектами, обеспечивающими эксплуатацию линейных объектов, осуществляется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка.

2.21. При осуществлении работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом зданий, сооружений, линейных и других объектов, уничтожение или повреждение зеленых насаждений осуществляется на основании акта оценки состояния зеленых насаждений и разрешения в порядке, предусмотренном пунктами 2.14 - 2.18 настоящего Порядка, с проведением компенсационного озеленения.

2.21.1. Уничтожение или повреждение зеленых насаждений при выполнении инженерно-геологических изысканий осуществляется при наличии разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для выполнения инженерно-геологических изысканий на основании разрешения в порядке, предусмотренном пунктами 2.14 - 2.18 настоящего Порядка, с проведением компенсационного озеленения.

2.22. При проведении мероприятий по реконструкции зеленых насаждений (в том числе по замене породного состава, ландшафтной перепланировки) уничтожение или повреждение зеленых насаждений проводятся в порядке, определенном пунктами [2.](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F0A73793FC896676DF535990E8141AA040532395C8749171s9O)2 – [2.](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F0A73793FC896676DF535990E8141AA040532395C8749671sFO)8 настоящего Порядка. Проведение мероприятий по реконструкции зеленых насаждений не должно приводить к ухудшению количественных и качественных характеристик зеленых насаждений.

2.23. При производстве всех видов работ, связанных с воздействием на зеленые насаждения, лица и организации, производящие работы, обязаны обеспечить наличие на месте проведения работ разрешения или копии разрешения, заверенной хозяйствующим субъектом, получившим разрешение, предусмотренного настоящим Порядком, и обеспечить информирование населения о проведении работ путем установки информационных стендов в случае пересадки деревьев и (или) уничтожения жизнеспособных зеленых насаждений. Информация о выданных разрешениях на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений размещается на официальных сайтах администрации не позднее трех дней со дня выдачи такого разрешения.

2.24. В случае выявления повреждения и (или) уничтожения зеленых насаждений должностное лицо администрации составляет акт оценки состояния зеленых насаждений, собирает информацию о лицах, причастных к повреждению и (или) уничтожению зеленых насаждений, принимает меры по привлечению виновных к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3. Создание зеленых насаждений

3.1. Создание зеленых насаждений – деятельность по посадке деревьев и кустарников, посеву трав и цветов, в том числе по выбору и подготовке территории, приобретению и выращиванию посадочного и посевного материала, а также сохранению посадочного и посевного материала до полной приживаемости.

3.2. Создание зеленых насаждений осуществляется в соответствии с долгосрочными комплексными планами озеленения населенных пунктов, разработанными администрацией в установленном законодательством порядке.

3.3. Приоритетным является создание зеленых насаждений на территориях, на которых произведено уничтожение зеленых насаждений.

3.4. Создание зеленых насаждений осуществляется в порядке, предусмотренном строительными нормами и правилами, регламентами производства работ на объектах озеленения с соблюдением требований санитарно-гигиенических нормативов, градостроительной документации.

3.5. Все виды работ при создании зеленых насаждений осуществляются в соответствии с проектной, сметной и другой документацией, схемами и дендрологическими планами, разработанными в установленном порядке. Указанная документация, кроме затрат по созданию зеленых насаждений, должна включать затраты, связанные с содержанием зеленых насаждений до их полной приживаемости. Проведение общественных акций по созданию зеленых насаждений согласовывается с администрацией. Созданные зеленые насаждения на территориях, относящихся к собственности муниципального образования, передаются администрации лицами, осуществившими (организовавшими) высадку по акту приема-передачи. В случае отсутствия актов приема-передачи на высаженные зеленые насаждения, решение о принятии на баланс администрации принимается в соответствии с действующим законодательством по результатам ежегодной, долгосрочной оценки состояния зеленых насаждений.  
 3.6. Разработку документации, указанной в [пункте 3.5](consultantplus://offline/ref=9B51C91D819CCC82EA536D55F66CF36D0B591557F0A73793FC896676DF535990E8141AA040532395C8779271sBO) настоящего Порядка, ее согласование с администрацией, а также реализацию мероприятий по созданию зеленых насаждений организовывают лица и организации, заинтересованные в создании зеленых насаждений.

3.7. По окончании производства работ должностным лицом администрации осуществляется контроль производства работ. При несоответствии выполненных работ условиям проектной документации должностным лицом администрации, осуществляющим контроль производства работ, составляется акт оценки состояния зеленых насаждений, в котором фиксируются допущенные нарушения. Лицо, допустившее нарушение при производстве работ, несет ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3.8. Зеленые насаждения считаются созданными после проведения полного комплекса уходных работ до момента их приживаемости. Сроки полной приживаемости составляют 2 года с момента высадки зеленых насаждений.

3.9. После достижения полной приживаемости зеленых насаждений соответствующая информация вносится в паспорта объектов зеленых насаждений и реестр зеленых насаждений.

4. Сохранение зеленых насаждений

4.1. Сохранение зеленых насаждений – деятельность по содержанию зеленых насаждений (обработка почвы, полив, внесение удобрений, обрезка крон деревьев и кустарников и иные мероприятия), восстановлению зеленых насаждений, в том числе с элементами ландшафтной перепланировки, а также по борьбе с вредителями и болезнями зеленых насаждений.

4.2. Проведение работ по сохранению зеленых насаждений обеспечивается собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков за счет собственных средств в соответствии с действующим законодательством.

5. Оценка состояния зеленых насаждений

5.1. Оценка состояния зеленых насаждений - деятельность по получению сведений о количественных и качественных параметрах состояния зеленых насаждений.  
Оценка состояния зеленых насаждений подразделяется на долгосрочную, ежегодную (весной и осенью) и оперативную.

5.2. Основные составляющие системы оценки состояния зеленых насаждений:

5.2.1. Оценка качественных и количественных параметров состояния зеленых насаждений.

5.2.2. Выявление и идентификация причин ухудшения состояния зеленых насаждений.

5.3. Долгосрочная оценка состояния зеленых насаждений осуществляется специализированными организациями или квалифицированными специалистами. По результатам долгосрочной оценки состояния зеленых насаждений составляется паспорт объекта зеленых насаждений.

Долгосрочная оценка состояния зеленых насаждений осуществляется по результатам инвентаризации зеленых насаждений с периодичностью 1 раз в 10 лет.

5.4. Документом, отображающим результаты долгосрочной оценки состояния зеленых насаждений, является паспорт объекта зеленых насаждений, который содержит, следующие сведения:

5.4.1. Инвентарный план.

5.4.2. Административно-территориальная принадлежность.

5.4.3. Наименование ответственного владельца.

5.4.4. Режим охраны и использования.

5.4.5. Установленное функциональное назначение земельного участка.

5.4.6. Общая площадь объекта(ов) зеленых насаждений.

5.4.7. Количество зеленых насаждений.

5.4.8. Видовой состав зеленых насаждений.

5.4.9. Состояние зеленых насаждений (пообъектно).

5.5. На основании сведений, содержащихся в паспортах объектов зеленых насаждений, ведется реестр зеленых насаждений, который утверждается должностным лицом администрации, курирующим вопросы охраны зеленых насаждений. Реестр зеленых насаждений размещается на официальном сайте администрации.

5.6. Оперативная оценка состояния зеленых насаждений проводится по инициативе собственников, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, на которых произрастают зеленые насаждения:

- для отнесения деревьев и кустарников к аварийно-опасным и сухостойным;

- в случае уничтожения или повреждения зеленых насаждений при проведении аварийно-спасательных или аварийно-восстановительных работ, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций;

- в иных случаях, установленных органом местного самоуправления.

Оперативная оценка состояния зеленых насаждений проводится с обязательным привлечением уполномоченных лиц.

Уполномоченные лица при проведении оценки состояния зеленых насаждений осуществляют отбор и пометку зеленых насаждений, подлежащих уничтожению и (или) повреждению.

Результаты оперативной оценки состояния зеленых насаждений оформляются актом оценки состояния зеленых насаждений.

5.7. При проведении ежегодной (весной и осенью) оценки состояния зеленых насаждений определяются качественные и количественные параметры состояния зеленых насаждений, о чем вносятся изменения в паспорта объектов зеленых насаждений.  
Уполномоченные лица при проведении оценки состояния зеленых насаждений осуществляют отбор и пометку зеленых насаждений, подлежащих уничтожению и (или) повреждению.

Результаты ежегодной и оперативной оценки состояния зеленых насаждений оформляются актом оценки состояния зеленых насаждений

5.8.Акт оценки состояния зеленых насаждений составляется и подписывается должностным лицом администрации или в случае, предусмотренном пунктом 2.21 настоящего Порядка, - членами комиссии. Срок действия акта - не более трех лет.

6. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

6.1. Нарушение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную федеральным и областным законодательством. Привлечение к ответственности не освобождает правонарушителей от устранения допущенных нарушений и возмещения вреда окружающей среде в полном объеме.

Приложение №1

к Порядку охраны зеленых

насаждений в населенных пунктах

Дячкинского сельского поселения

Тарасовского района

Ростовской области

**Разрешение**

**на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_**

1. Наименование производимых работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в соответствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/19504882/entry/0) Правительства Ростовской области от 30.08.2012 N 819

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах

Ростовской области")

2. Сроки производимых работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Информация о юридическом или физическом лице, получившем

разрешение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя,

паспортные данные физического лица)

4. Информация о непосредственном исполнителе работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя,

паспортные данные физического лица)

5. Условия и требования при производстве работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Информация о местоположении объекта(ов) зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Информация о собственниках земельных участков,

землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на

которых производятся работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

индивидуального предпринимателя, паспортные данные физического лица)

8. Зеленые насаждения, подлежащие уничтожению и (или) повреждению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(общее количество по видовому составу)

9. Информация о планируемом компенсационном озеленении в натуральной

форме или расчете компенсационной стоимости и внесении компенсационной

стоимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количественные и качественные характеристики, сроки,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

место высадки, информация о расчете компенсационной стоимости и

внесении денежных средств)

10. Информация о проведенном компенсационном озеленении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(отметка о выполнении должностным лицом органа местного

самоуправления, осуществляющего контроль производства работ;

отметка о полной приживаемости и (или) дополнительной высадке)

11. Информация о разработке документации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документация, предусмотренная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

[пунктом 3.5 раздела 3](https://internet.garant.ru/#/document/19504882/entry/335) постановления Правительства Ростовской области

от 30.08.2012 N 819 "Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в

населенных пунктах Ростовской области")

12. Отметка о выполнении работ в соответствии с условиями

разрешения:

1. Вид и дата выполненных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

2. Дата осуществления компенсационного озеленения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

3. Дата полной приживаемости высаженных зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

13. Иная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение.

Акт оценки состояния зеленых насаждений, план-схема территории,

фото- и (или) видеоматериалы, расчет компенсационной стоимости (при

необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2

к Порядку охраны зеленых

насаждений в населенных

пунктах Дячкинского сельского

поселения Тарасовского района

Ростовской области

**Акт**

**оценки состояния зеленых насаждений**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_**

1. Информация о местоположении зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Информация о собственниках земельных участков,

землепользователях, землевладельцах, арендаторах земельных участков, на

которых произрастают зеленые насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты юридического лица,

индивидуального предпринимателя,

паспортные данные

физического лица)

3. Количественные и качественные характеристики зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид | Количество деревьев (кустарников) (штук) | | | | | Примечание |
| снос | | | | обрезка |
| всего | живых | сухих | аварийно-опасных |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего подлежит сносу | | | обрезке | | | | |

4. Срок действия настоящего Акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Иная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: план-схема территории, фото- и (или) видеоматериалы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Дячкинского сельского поселения

от 05.09.2024 № 123

**Состав**

**комиссии по охране зеленых насаждений находящихся на территории Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области**

1. Председатель комиссии – Филиппова Ю.С. – глава Администрации Дячкинского сельского поселения

2. Заместитель председателя комиссии -Бокарева Т.П. - ведущий специалист администрации Дячкинского сельского поселения

3. Секретарь комиссии - Сибилева М.А. – инспектор по благоустройству

администрации Дячкинского сельского поселения

Члены комиссии:

4. Горбаткова Н.С. – ведущий специалист администрации Дячкинского сельского поселения

5. Тишакова О.В.- ведущий специалист администрации Дячкинского сельского поселения

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.09.2024 г сл. Дячкино № 124

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений**»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Дячкинское сельское поселение Тарасовского района Ростовской области, Администрация Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области сельского поселения от 21.06.2017 года № 47 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение, повреждение, пересадку зеленых насаждений в Дячкинском сельском поселении».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Дячкинского сельского поселения Ю.С.Филиппова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Дячкинского сельского поселения  от 05.09.2024 года № 124 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области (далее – Услуга, муниципальная услуга) администрацией Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области (далее - Уполномоченный орган).

Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1) при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

2) проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

3) проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

4) проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

5) размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

6) проведения инженерно-геологических изысканий;

7) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

Вырубка зеленых насаждений без разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений на территории Дячкинского сельского поселения не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее – заявитель).

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель заявителя).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальные сайты);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), а также:

Федеральная службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на объекты недвижимости;

Федеральная налоговая служба в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом; получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Органы государственной власти Ростовской области;

Органы местного самоуправления Ростовской области.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

- разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 30 августа 2012 г. № 819 «Об утверждении Порядка охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области». Информационно форма разрешения приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 17 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений (далее – заявление) по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя:

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель), за исключением документов, представляемых в составе документов, удостоверяющих личность заявителя.

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя (заявителей);

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления);

4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира), а также информации об основаниях для его вырубки;

5) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

7) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием ЕПГУ.

2.10. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.12. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.13. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

предписание надзорного органа;

разрешение на размещение объекта;

разрешение на право проведения земляных работ;

схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

разрешение на строительство;

сведения об опекунах и попечителях;

сведения о государственной регистрации рождения.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=40DCD611032706BCD6B5E646400BFA920ED9FA9B15CFD7BBEA981C1CF20BBD8CA6656B7CEABE4E3D6F661CB9C7323B869D485517F1B8F6FBE7p1J) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=40DCD611032706BCD6B5E646400BFA920ED9FA9B15CFD7BBEA981C1CF20BBD8CA6656B79E9B51A6D2B3845EA8679378686545414EEp7J) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=40DCD611032706BCD6B5E646400BFA920ED9FA9B15CFD7BBEA981C1CF20BBD8CA6656B7CEABE4D396D661CB9C7323B869D485517F1B8F6FBE7p1J) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=40DCD611032706BCD6B5E646400BFA920ED9FA9B15CFD7BBEA981C1CF20BBD8CA6656B7CEABE4D396D661CB9C7323B869D485517F1B8F6FBE7p1J) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представление неполного комплекта документов;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

3) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

4) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) заявление подано неуполномоченным лицом.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.23. Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений осуществляется после внесения заявителем платы за проведение компенсационного озеленения при уничтожении зеленых насаждений на территории Дячкинского сельского поселения.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.25. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.26. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации.

2.27.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.27.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.28.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.28.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.28.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.28.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.29. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.30. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Административного регламента.

2.31. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.32. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

3) проведение осмотра зеленых насаждений;

4) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения;

5) выдача результата на бумажном носителе.

3.1.1. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента на личном приеме, через многофункциональный центр, почтовым отправлением или в электронной форме.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления по почте должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=16FF902BDFE25612FA4EB7B7F2CC3DD866E795FBBD4973CF464A4C1BC177F5EEF6178D0973E1DF18nECCO) Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет его заявителю в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=8F6EFCEBD78D73945BB09737A027B4142E33081DC130F502F77E0E3DD8F195EB1B53B1CE58D9EE82C8o9N) Федерального закона "Об электронной подписи". Такое решение подписывается квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через многофункциональный центр, в электронной форме – не более 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, направляется в течение 3 дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в многофункциональный центр) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении Уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), получение ответов на межведомственные запросы.

3.1.3. Проведение осмотра зеленых насаждений.

Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра зеленых насаждений, указанных в комплекте документов заявителя (далее - Осмотр), является постановление Уполномоченного органа о создании Комиссии по осмотру зеленых насаждений (далее - Комиссия).

В соответствии с постановлением Уполномоченного органа Комиссией в присутствии заявителя проводится Осмотр.

О дате и времени проведения Осмотра заявитель уведомляется любым доступным способом (посредством почтовой связи, в электронной форме, по телефону) в день утверждения постановления Уполномоченного органа о создании Комиссии.

При проведении Осмотра анализируется достоверность сведений, указанных заявителем в представленных документах.

По результатам проведения Осмотра Комиссией, проводившей его, составляется Акт оценки состояния зеленых насаждений (далее - Акт), по форме, приведенной в приложении к разрешению на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Результатом исполнения административной процедуры является составленный Акт.

3.1.4. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

По итогам рассмотрения должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен быть подготовлен должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

Разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Уполномоченного органа.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Проект разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний, подписывает соответствующее решение.

Подписанное решение регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня с момента получения должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

разрешение на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата на бумажном носителе.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание Уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться следующим способом:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган (многофункциональный центр).

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ростовской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=A889D916D8CCA63FEA8702672F52EF815B47E0B73C82B770F3C3BBBFF1EA9779387FEF208DV2TCL) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g6M) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органаили муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16.09.2024г. |  | № 125  сл. Дячкино |

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета**

**из реестра муниципального имущества"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", руководствуясь Уставом муниципального образования "Дячкинское сельское поселение", Администрация Дячкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества".
2. Признать утратившим силу постановление администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области №54 от 21.06.2017г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Дячкинского сельского поселения Ю.С. Филиппова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области  от 16.09.2024 № 125 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества" (далее – Услуга, муниципальная услуга) администрацией Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области (далее – Уполномоченный орган).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители, представители заявителей).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе илигосударственном казенном учреждении Ростовской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://dyachkinskoesp.ru/> и (или) https://www.mfc61.ru/) (далее - Официальные сайты);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- структурные подразделения Уполномоченного органа;

- многофункциональный центр.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества по форме установленной приложением к Порядку ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденному приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н;

- уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества по форме установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Выписка из реестра муниципального имущества, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих размещен в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на ЕПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель, самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее – заявление) по форме установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя).

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием ЕПГУ.

2.10. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.12. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.13. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг отсутствуют.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=40DCD611032706BCD6B5E646400BFA920ED9FA9B15CFD7BBEA981C1CF20BBD8CA6656B7CEABE4E3D6F661CB9C7323B869D485517F1B8F6FBE7p1J) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=40DCD611032706BCD6B5E646400BFA920ED9FA9B15CFD7BBEA981C1CF20BBD8CA6656B79E9B51A6D2B3845EA8679378686545414EEp7J) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=40DCD611032706BCD6B5E646400BFA920ED9FA9B15CFD7BBEA981C1CF20BBD8CA6656B7CEABE4D396D661CB9C7323B869D485517F1B8F6FBE7p1J) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=40DCD611032706BCD6B5E646400BFA920ED9FA9B15CFD7BBEA981C1CF20BBD8CA6656B7CEABE4D396D661CB9C7323B869D485517F1B8F6FBE7p1J) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=B01B04AFEAC1078C055B2081D2F00D7D26850915DDEAC67687723897B638DD29D841668B624D3366b9JCN) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ либо способом, указанным в заявлении.

2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Основанием для отказа в предоставлении выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества является невозможность идентификации указанного в запросе объекта учета.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.23. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.26. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации.

2.27.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.27.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.28.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.28.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.28.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.28.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.29. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.30. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Административного регламента.

2.31. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.32. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов (отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов);

2) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов (отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, на личном приеме, через многофункциональный центр, почтовым отправлением или в электронной форме.

При приеме заявления и документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

Должностное лицо Уполномоченного органа*,* ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Уполномоченный органа в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом. В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления по почте должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, а также процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через многофункциональный центр – не более 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в многофункциональный центр) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества*,* предусмотренного пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и выявляет наличие (отсутствие) объекта учета, в отношении которого заявитель обратился за получением информации, в реестре муниципального имущества (далее – реестр муниципального имущества).

В случае наличия такого объекта должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект выписки из реестра муниципального имущества. В указанной выписке отражаются все сведения, содержащиеся в реестре муниципального имущества.

В случае отсутствия в реестре объекта, в отношении которого заявитель обратился за получением информации, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества (далее – уведомление).

Проект выписки (уведомления) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает их.

Подписанные документы регистрируются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

В случае подачи заявления заявителем лично или почтовым отправлением, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме бумажного документа по его выбору в Уполномоченном органе, многофункциональном центре, либо направляется Уполномоченным органом посредством почтовой связи.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1. в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
2. в форме документа на бумажном носителе в многофункциональном центре;
3. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю:

- выписки из реестра муниципального имущества по форме установленной приложением к Порядку ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденному приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н;

- уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества по форме установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган (многофункциональный центр).

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=A889D916D8CCA63FEA8702672F52EF815B47E0B73C82B770F3C3BBBFF1EA9779387FEF208DV2TCL) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g6M) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органаили муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к руководителю Уполномоченного органа – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества"





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества"

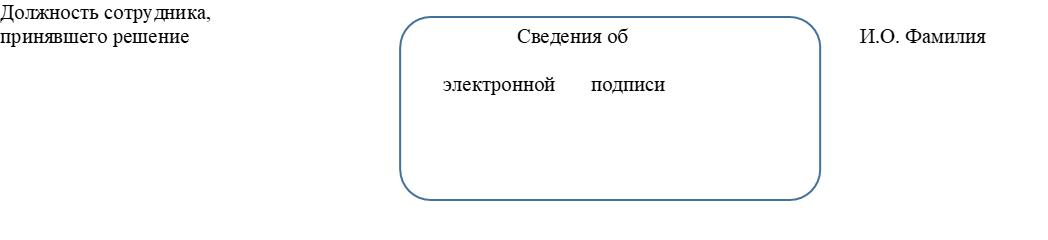




ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества"





ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений»

РАЗРЕШЕНИЕ

на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

1. Наименование производимых работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается в соответствии с постановлением Правительства

Ростовской области от 30.08.2012 N 819 "Об утверждении Порядка

охраны зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области")

2. Сроки производимых работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Информация о юридическом или физическом лице, получившем разрешение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя,

паспортные данные физического лица)

4. Информация о непосредственном исполнителе работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя,

паспортные данные физического лица)

5. Условия и требования при производстве работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Информация о местоположении объекта(ов) зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Информация о собственниках земельных участков, землепользователях,

землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых производятся

работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя,

паспортные данные физического лица)

8. Количественные и качественные характеристики зеленых насаждений до и

после производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Информация о планируемом компенсационном озеленении в натуральной

форме или расчете компенсационной стоимости и внесении компенсационной

стоимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(количественные и качественные характеристики, сроки, место высадки,

информация о расчете компенсационной стоимости и внесении денежных средств)

10. Информация о проведенном компенсационном озеленении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(отметка о выполнении должностным лицом органа местного самоуправления,

осуществляющего контроль производства работ; отметка о полной

приживаемости и (или) дополнительной высадке)

11. Информация о разработке документации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документация, предусмотренная п. 3.5 постановления Правительства

Ростовской области от 30.08.2012 N 819 "Об утверждении Порядка охраны

зеленых насаждений в населенных пунктах Ростовской области")

12. Отметка о выполнении работ в соответствии с условиями разрешения:

1. Вид и дата выполненных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

2. Дата осуществления компенсационного озеленения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

3. Дата полной приживаемости высаженных зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

13. Иная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

акт оценки состояния зеленых насаждений, план-схема территории, фото-

(или) видеоматериалы, расчет компенсационной стоимости (при необходимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Разрешению на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений

АКТ

оценки состояния зеленых насаждений

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

1. Информация о местоположении зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Информация о собственниках земельных участков, землепользователях,

землевладельцах, арендаторах земельных участков, на которых произрастают

зеленые насаждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя,

паспортные данные физического лица)

3. Количественные и качественные характеристики зеленых насаждений:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид | Диаметр (сантиметров) | Количество деревьев (кустарников) (штук) | | | | Примечание |
| снос | | | обрезка |
| всего | живых | сухих |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего подлежит сносу | | | | обрезке | | | |

4. Информация о компенсационном озеленении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Информация об отнесении зеленых насаждений к аварийно-опасным:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Срок действия настоящего Акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Иная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

план-схема территории, фото- (или) видеоматериалы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на уничтожение и (или) повреждение зеленых насаждений"

В Администрацию муниципального образования Дячкинское сельское поселение Тарасовского района Ростовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УНИЧТОЖЕНИЕ И (ИЛИ) ПОВРЕЖДЕНИЕ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

1. Данные о заявителе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, ИНН, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя, физического лица - Ф.И.О., адрес регистрации, ИНН, телефон)

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид (порода) и количество зеленых насаждений, их состояние месторасположение, район, адрес, и т.п.)

Обоснование вырубки зеленых насаждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О защите персональных данных").

Приложения:

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

М.П.